

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA 2021

ÍNDICE:

CONTENIDO	PÁGINAS
PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10

PRESENTACIÓN:

El Archivo General del Estado de Oaxaca, de acuerdo con su decreto de creación de fecha 27 de febrero de 2017 y su Reglamento Interno de fecha 13 de mayo de 2107, ambos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se convierte en un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, dotándolo de atribuciones específicas, autonomía técnica, capacidad de gestión y rectoría en la materia archivística estatal y en sentido a sus ejes rectores: Organización, Conservación y Difusión, tiene la obligación de ser ejemplo en materia de administración archivística, por ello requiere establecer los criterios que nos permitan administrar la documentación bajo un Sistema Institucional de Archivos, el cual fue debidamente instalado el 23 de agosto de 2019.

Lo anterior 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 a los artículos 4 fracción XLII, 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 2021.

OBJETIVO GENERAL:

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 se busca responder a la necesidad de gestión cotidiana, coadyuvando con los responsables del archivo de trámite, con la finalidad de orientar las actividades a realizar en materia archivística al interior del Archivo General del Estado de Oaxaca y dar seguimiento al correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el cual permita controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite.

El presente Programa se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización y preservación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas para la adecuada gestión gubernamental y el avance institucional, lo anterior de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Archivo General del Estado de Oaxaca, con base en el marco jurídico vigente, que permita alcanzar los niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia, preservación y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- 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 para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

PLANEACIÓN:

A fin de cumplir con los objetivos establecidos en este Programa, se contará con la participación de los integrantes del Sistema institucional de Archivos, así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Por ellos es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones Ordinarias	Coordinación de Archivos	16 personas	Equipo de cómputo. Proyector. Mobiliario Material de Oficina	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2021	Circular Convocatoria. Registro fotográfico.	Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo de forma virtual.
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Coordinación de Archivos	16 personas	Computo Mat. De oficina Mobiliario	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2021	Circular Solicitud de espacio Registro fotográfico	Las Capacitaciones y Asesorías Archivísticas se llevarán a cabo de forma virtual.
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Coordinación de Archivos Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite.	17 personas	Computo Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2021	Circular Solicitud de Validación respuesta	Se pretende llevar a cabo las reuniones de manera virtual
4	Transferencias Primarias.	Titulares de las Áreas Administrativas Coord. De Archivos Responsable de concentración	18 personas	Computo Material de oficina Vehículo Cajas archivadoras	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2021	Circular Solicitud Dictamen Transferencia Primaria	
5	Baja Documental	Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	17 personas	Computo Material de oficina Cajas archivadoras	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2021	Solicitud de validación. Respuesta. Formatos.	
NIVEL NORMATIVO							
6	Diagnóstico de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Coordinador de archivos	12 personas	Computo Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2021	Circular Reportes	

Los Entregables se encuentran disponibles para consulta en la Unidad Administrativa del Archivo General del Estado de Oaxaca bajo la clasificación **6C.1 Sistema Institucional de Archivos**, cuyo resguardo depende del Coordinador de Archivos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones Ordinarias												
2	Capacitación y Asesoría Archivística.												
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
4	Transferencias Primarias.												
5	Baja Documental												
6	Diagnóstico de riesgos												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinador Normativo de Archivos

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite

Dirección General

Unidad Administrativa

Dirección de Clasificación de Archivos

Departamento de Investigación y Asesoría
Archivística

Unidad Jurídica

Dirección de Archivo Histórico

Departamento de Clasificación,
Descripción y Resguardo Documental

Unidad de Difusión

Departamento de Recepción y Expurgo

Departamento de Recursos Humanos y
Financieros

Departamento de Conservación y
Restauración

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Reprografía

Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración

Responsable de la Unidad de Archivo Histórico