

# Archivo General del Estado de Oaxaca

## Programa Anual de Desarrollo

### Archivístico

**2022**

---

Santa Lucia del Camino, Oax., enero de 2022

## ÍNDICE

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

## JUSTIFICACIÓN

El Archivo General del Estado de Oaxaca, de acuerdo con el Decreto de creación de fecha 27 de febrero de 2017 y su Reglamento Interno de fecha 13 de mayo de 2017, 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 en el Estado. Por ello sus ejes rectores son: organización, conservación y difusión, teniendo la obligación de ser un ejemplo en materia de administración y gestión archivística, por ello requiere establecer los criterios que 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 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 2020.

El presente Programa se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental de los archivos del AGEO, para la adecuada gestión gubernamental y el avance institucional.

Durante el año 2021, se detectaron algunas limitaciones como rotación de personal responsable de los archivos de trámite, el carecer de conocimientos y funciones básicas de gestión documental, falta de conocimiento y preparación en el manejo de los instrumentos de control y consulta, por lo que es necesario realizar un seguimiento a las capacitaciones impartidas destacando la instrumentación de talleres para la resolución de casos prácticos, contempladas en este PADA 2022.

## **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, por medio del marco jurídico, para 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, sensibilizar y asesorar al personal que produce documentos de archivo, en la gestión cotidiana con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Realizar las actividades en materia archivística al interior del Archivo General del Estado de Oaxaca, controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite.

## 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.
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

## PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Archivo General del Estado de Oaxaca AGEO, tiene como propósito que funcionen de la mejor manera en los archivos administrativos – trámite y concentración- y 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 – el archivo histórico del AGEO – 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 la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el 16 de febrero de 2020, para lo cual, el área Coordinadora de Archivos solicitará por correo electrónico informes sobre el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA, para integrar los expedientes correspondientes y tenerlos bajo resguardo en la Coordinación de Archivos.

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 del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Por ellos, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para cumplir con los objetivos planteados.

### PADA 2022: MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Sesiones Ordinarias del S. I. A. y del G.I.	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA	18 personas	Equipo de cómputo / Celular Inteligente	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2022	Circular, Acuse, Lista de asistencia, Fotos y Actas	
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA / Dirección de Clasificación de Archivos	20 personas	Equipo de cómputo / Celular Inteligente  cañón y mobiliario	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2022	Circular, Acuse, Lista de asistencia y Fotos	
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
3	Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos	Integrantes de SIA y miembros del Grupo Interdisciplinario	29 personas	Equipo de cómputo Material de oficina  Proyector, mobiliario	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2022	Circular, Solicitud de Validación, propuestas, minutas, CGCA y CADIDO	
4	Transferencias Primarias	Titulares de las áreas administrativas, Responsables de los archivos de trámite Responsable de concentración	26 personas	Equipo de cómputo Material de oficina Cajas archivadoras	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2022	Circular, Solicitud de validación y Inventario	
5	Bajas documentales	Titular del AGEO, Responsable de concentración, Responsables de los Archivos de Trámite, Coordinación de Archivos, Representante de la <b>SCTG</b> y personal autorizado por la <b>SEMAEDES</b> .	Según las solicitudes recibidas en julio  Procedimiento de BAJA en agosto	Material de oficina Vehículo Cajas archivadoras	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2022	Circular, Solicitud, Dictamen, cajas de Baja documental y Acta	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
6	Diagnóstico de riesgos	Integrantes del SIA / Coordinadora de Archivos	13 personas	Equipo de cómputo, Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2022	Circular. Documento Diagnostico, Reportes y Evidencias	
7	Elaboración de los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los Archivos del <b>AGEO</b>	Integrantes del SIA / Miembros del Grupo Interdisciplinario / Dirección de Clasificación de Archivos, Coordinación de Archivos.	26 personas	Equipo de cómputo, proyector, mobiliario, material de oficina	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2022	Circular  Evidencia fotográfica  Lineamientos impresos	De conformidad con lo que establece el Registro Nacional de Archivos ( <b>RNA</b> )

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones Ordinarias del S.I.A. y del G.I.												
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												
7	Elaboración de los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos del AGEO.												

## **ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#### **Coordinadora de Archivos**

#### **Responsable de la Unidad Central de Correspondencia**

#### **Responsables de los Archivos de Trámite**

Dirección General	Departamento de Servicios Generales
Dirección de Archivo Histórico	Departamento de Investigación y Asesoría Archivística
Dirección de Clasificación de Archivos	Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental
Unidad Jurídica	Departamento de Recepción y Expurgo
Unidad de Difusión	Departamento de Conservación y Restauración
Unidad Administrativa	Departamento de Reprografía
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	

#### **Responsable del Archivo de Concentración**

#### **Responsable del Archivo Histórico**