AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Archivo General del Estado de Oaxaca

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio 2023

Santa Lucia del Camino, Oax., enero de 2023

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
ESTRATEGIAS	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
MARCO LEGAL	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11

1. MARCO DE REFERENCIA

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 siendo sus ejes rectores: organización, conservación y difusión, teniendo la obligación de ser un ejemplo en materia de administración y gestión archivística, por esa razón, 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.

De ahí surge la necesidad de actualizar e innovar de manera constante y permanente los criterios en materia archivística.

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.

2. JUSTIFICACIÓN

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

En el año 2022, derivado de las capacitaciones, asesorías y talleres para la resolución de casos prácticos, se logró la homologación de criterios, de los cuales surgió la necesidad de modificar los instrumentos de control y consulta implementando el control archivístico a través de la Guía de Archivo Documental y el Inventario General, también se pretende establecer dichos criterios a través de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, los cuales se encuentran actualmente en un 90% de avance, en espera de la validación y aprobación por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, actividades contempladas en este PADA 2023.

3. OBJETIVOS:

GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través 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 y transparencia.

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 y resguarda 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.

4. ESTRATEGIAS

- Desarrollar oportuna y adecuadamente los procedimientos de organización, conservación, administración y preservación de los expedientes

- Identificar los expedientes que han cumplido con su plazo de resguardo.

- Sistematizar los procedimientos de valoración relacionados con la conservación, transferencia primaria y baja documental de expedientes.

- Elaborar, difundir y aplicar los procedimientos específicos para la administración de procesos técnicos en el archivo de trámite, Concentración e Histórico.

- Actualizar, publicar y difundir los instrumentos de control y de consulta archivística.

- Ejecutar y supervisar las transferencias de expedientes al archivo de concentración.

- Organizar e impartir capacitaciones, asesorías y talleres, así como en otras áreas que los integrantes del SIA del AGEO consideren necesario reforzar en materia archivística

5. PLANEACIÓN:

Es de suma importancia que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), este encaminado a la mejora continua, mediante acciones programadas para que los diferentes procesos o procedimientos de valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria y los que lleguen a la última etapa de su ciclo de vida en el archivo histórico del AGEO, fluyan sistemáticamente desde su creación hasta su destino final y para lograrlo es necesario llevar acabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, por lo que de acuerdo a esta planeación 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 lo que se considera necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para cumplir con los objetivos planteados.

PADA 2023: MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
NIVEL ESTRUCTURAL						
1	Sesiones Ordinarias del S. I. A.	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del SIA	18 personas	Equipo de cómputo / cañón /material de oficina	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2023	Circular, Acuse, Lista de asistencia, Fotos y Actas
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora 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 2023	Circular, Acuse, Lista de asistencia y Fotos
NIVEL DOCUMENTAL						
3	Actualización del CGCA y CADIDO	Área Coordinadora de Archivos /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 2023	Convocatorias, Solicitud de Validación, propuestas, minutas, CGCA y CADIDO
4	Procedimiento de Bajas documentales	Titular del AGEO, Responsable de concentración, Responsables de los Archivos de Trámite, Área Coordinadora de Archivos, Representante de la SHTFP y personal autorizado por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad	Según las solicitudes recibidas	Material de oficina, Vehículo, Cajas archivadoras	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2023	Circular, Solicitud, Dictamen, cajas de Baja documental, Acta, solicitud de publicación de acta en la página web institucional
5	Transferencias Primarias	Titulares de las áreas administrativas, Responsables de los archivos de trámite. Responsable de concentración	29 personas	Equipo de cómputo Material de oficina Cajas archivadoras	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2023	Circular, Solicitud de validación y Inventario
6	Diagnóstico de riesgos	Integrantes del SIA / Área Coordinadora de Archivos	13 personas	Equipo de cómputo, Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2023	Circular. Documento Diagnostico, Reportes y Evidencias
7	Actualización de inventarios (de trámite, de concentración e histórico)	Área Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	17 personas	Equipo de cómputo	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2023	Inventarios del Archivo de trámite, concentración e histórico. Solicitud y notificación de publicación en la página web institucional.
NIVEL NORMATIVO						
8	Elaboración de la Guía Simple de Archivo del AGEO.	Coordinación de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	17 personas	Equipo de cómputo, inventarios actualizados de las diferentes áreas del AGEO	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2023	Guía simple de archivos / solicitud y notificación de publicación en la página web
9	Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los Archivos del **AGEO**	Integrantes del SIA / Miembros del Grupo Interdisciplinario / Dirección de Clasificación de Archivos, Área Coordinadora de Archivos.	26 personas	Equipo de cómputo, proyector, mobiliario, material de oficina	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2023	Circular Evidencia fotográfica Lineamientos impresos
10	Renovación del Registro ante el AGN	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Equipo de cómputo	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2023	Constancia

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones Ordinarias del S.I.A.												
2	Capacitación y Asesoría Archivística.												
3	Actualización del CGCA y CADIDO												
4	Procedimiento de Baja Documental												
5	Transferencias Primarias.												
6	Diagnóstico de riesgos												
7	Actualización de inventarios (de trámite, concentración e histórico)												
8	Elaboración de la Guía Simple de Archivo del AGEO												
9	Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos del AGEO.												
10	Renovación del Registro Nacional de Archivos												

6. 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.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Área Coordinadora de Archivos

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Responsables de los Archivos de Trámite

Dirección General

Dirección de Archivo Histórico

Dirección de Clasificación de Archivos

Unidad Jurídica

Unidad de Difusión

Unidad Administrativa

Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Investigación y Asesoría Archivística

Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental

Departamento de Recepción y Expurgo

Departamento de Conservación y Restauración

Departamento de Reprografía

Responsable del Archivo de Concentración

Responsable del Archivo Histórico