



# Archivo General del Estado de Oaxaca

## Programa Anual de Desarrollo

### Archivístico 2025

Santa Lucía del Camino, Oax., enero de 2025



## Contenido:

|  |    |
|--|----|
| Introducción:.....   | 2  |
| 1. Marco de referencia.....  | 2  |
| 2. Justificación.....  | 2  |
| 3. Objetivos.....  | 3  |
| 3.1. General .....   | 3  |
| 3.2 Específicos.....   | 3  |
| 4. Marco Legal .....   | 4  |
| 5. Planeación .....  | 5  |
| 5.1. Matriz de alcance actividades, responsables, recursos y entregables.... | 6  |
| 5.2 Cronograma de Actividades .....  | 7  |
| 6. Estructura del Sistema Institucional de Archivos del AGEO.....            | 8  |
| 7. Comunicaciones.....   | 9  |
| 7.1 Reporte de avances .....   | 9  |
| 7.2 Control de cambios.....  | 9  |
| 8. Administración de Riesgos.....  | 10 |



## Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se dirige al Área Coordinadora de archivos; a la responsable de la Unidad Central de correspondencia; a las y los responsables de los archivos de trámite; a la responsable del archivo de concentración y al responsable del archivo histórico de del Archivo General del Estado de Oaxaca, estableciendo la metodología, normativa y objetivos para una adecuada organización en los procesos archivísticos que se pretenden realizar en el presente ejercicio en el Archivo General del Estado de Oaxaca.

**1. Marco de referencia.** Con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; el capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, artículo 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el área Coordinadora de Archivos, establece las actividades para llevar a cabo los procesos archivísticos del AGEO.

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

**2. Justificación.** El presente Programa se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que contribuirán a mejorar el proceso de organización, conservación, custodia y difusión documental de los archivos del AGEO, para una adecuada gestión documental, por lo que, se pretende realizar una programación clara para facilitar la consulta a cada uno de los integrantes del SIA del AGEO y para los usuarios.

Esto, derivado de las actualizaciones en materia de archivo, las cuales surgen a partir de la descentralización del AGEO como OGP.



### **3. Objetivos.**

#### **3.1 General:**

Establecer una programación para la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, derivada de la normatividad archivística vigente.

#### **3.2 Específicos:**

Homologar los criterios y procedimientos archivísticos dentro del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Capacitar en materia archivística, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como a los miembros del Grupo Interdisciplinario.

Promover la valoración documental a fin analizar el destino final de los expedientes de cada área mediante los procedimientos de baja documental y transferencias primarias.

Actualizar, publicar y difundir los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo al Estatuto actualizado; así como

Cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



#### 4. 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 Entidades Paraestatales 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.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Oaxaca.



## 5. Planeación

se considera necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para cumplir con los objetivos planteados:

## 5.1 MATRIZ DE ALCANCE ACTIVIDADES, RESPONSABLES, RECURSOS Y ENTRECAJAS

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

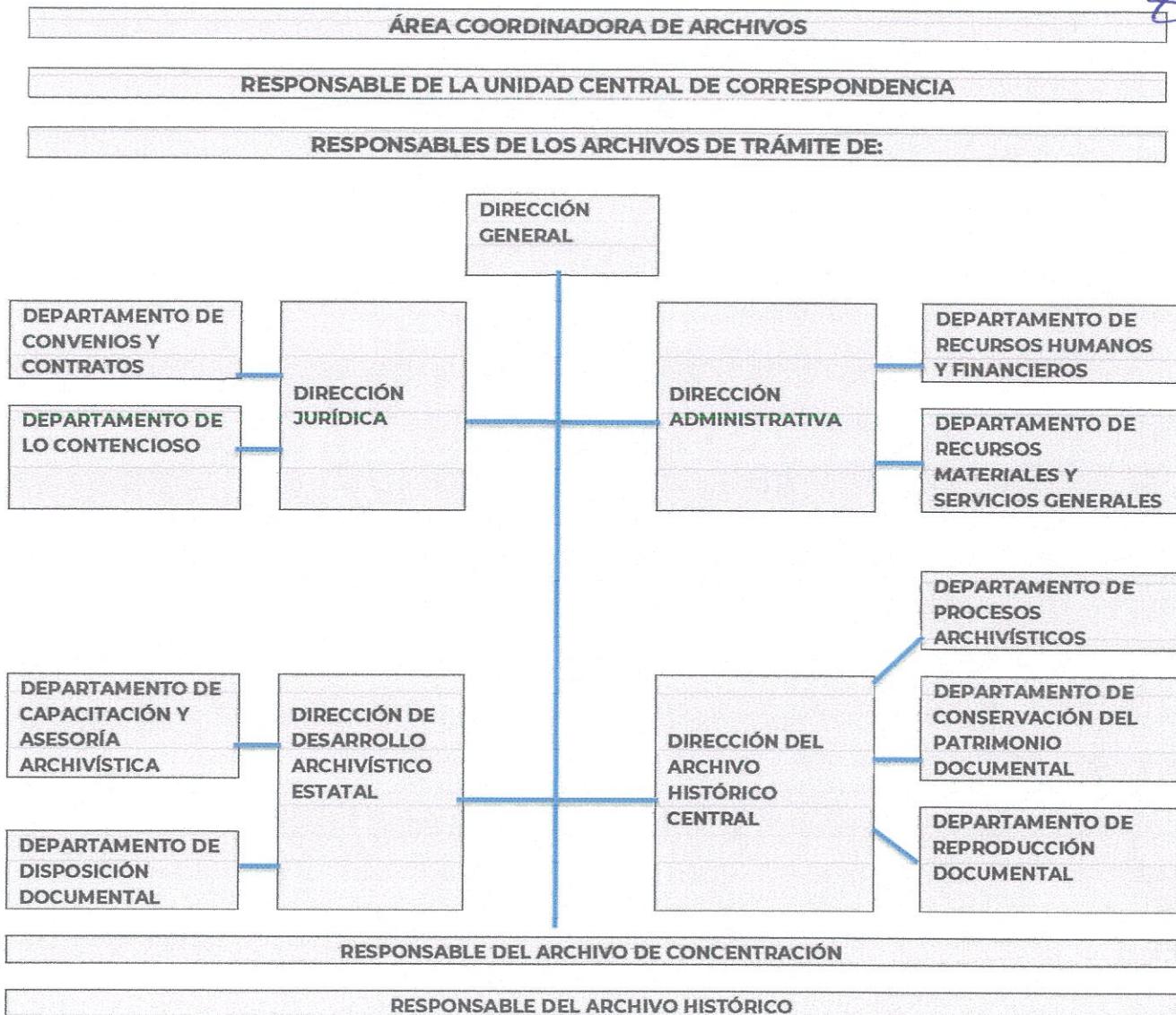
| MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES |  |   |                  |   |  |  |
|--|--|---|------------------|---|--|--|
| No.  | Actividad  | Unidad Responsable  | Recursos Humanos | Recursos Materiales   | Recursos Financieros                               | Entregables  |
| <b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>                     |  |   |                  |   |  |  |
| 1  | Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario | Área Coordinadora de Archivos / titulares de las áreas administrativas del AGEO   | 15 personas      | Material de Oficina<br>papelaria<br>Computadoras, impresoras  | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025  | Circular<br>Memorándums<br>Designaciones o ratificaciones  |
| 2  | Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S. I. A.               | Área Coordinadora de Archivos Integrantes del SIA   | 18 personas      | Equipo de computo<br>Proyector<br>Material de oficina   | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025  | Circular Convocatoria, Acuse, Minutas  |
| 3  | Llevar a cabo Reuniones de Trabajo del G.I.  | Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del Grupo Interdisciplinario   | 15 personas      | Equipo de computo<br>Proyector<br>Material de oficina   | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025  | Circular Convocatoria, Acuse, Minutas  |
| 4  | Capacitar a los integrantes del SIA en materia de Archivos                         | Área Coordinadora de Archivos<br>Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal<br>Integrantes del SIA  | 20 personas      | Equipo de computo/<br>proyector/Mobiliario<br>Material de oficina lapiceros,<br>libretas, hojas blancas, etc. | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025  | Calendario de capacitaciones<br>Circular convocatoria  |
| <b>NIVEL DOCUMENTAL</b>                      |  |   |                  |   |  |  |
| 5  | Realizar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos  | Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA e Integrantes del GI   | 30 personas      | Equipo de computo<br>Proyector<br>Material de oficina   | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025  | Convocatoria, Solicitud de Validación, Propuestas, minutos, CCC y CADIDO                                     |
| 6  | Transferencias Primarias   | Área Coordinadora de Archivos/ Responsables de los Archivos de Trámite/ Responsable del Archivo de Concentración  | 20 personas      | Material de Oficina/Equipo de Cómputo Cajas AM-30 y AG-12   | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025  | Convocatoria, Solicitud de Validación, Propuestas, minutos, CCC y CADIDO                                     |
| 7  | Baja Documental del AGEO   | Titulares de las Áreas Administrativas<br>Área Coordinadora de Archivos<br>Responsables de los Archivos de Trámite<br>Responsable del Archivo de Concentración<br>Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal<br>Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública<br>Empresa Recicladora autorizada | 21 personas      | Material de Oficina<br>Equipo de Cómputo<br>Cajas AM-30 y AG-12   | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025  | Circular solicitudes de baja/ inventarios/ declaratorias de inexistencia de valores/ acta de baja documental |
| 8  | Actualización de Inventarios de trámite y concentración                            | Área Coordinadora de Archivos<br>Responsables de los archivos de trámite y concentración  | •5 personas      | Equipo de cómputo   | No se requiere destinar recursos financieros extra | Circular Inventarios actualizados  |
| 9  | Elaboración de la Guía de Archivo Documental del AGEO                              | Área Coordinadora de Archivos/ Responsables de los archivos de trámite y concentración  | •5 personas      | Equipo de cómputo<br>Material de Oficina  | No se requiere destinar recursos financieros extra | Circular, Guía documental  |
| <b>NIVEL NORMATIVO</b>                       |  |   |                  |   |  |  |
| 10   | Administración de Riesgos  | Titulares de las Áreas Administrativas<br>Área Coordinadora de Archivos   | •5 personas      | Material de Oficina<br>Equipo de Cómputo  | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025  | Registrar todos los documentos generados o recibidos   |
| 11   | Refrendo del Registro Nacional de Archivos   | Área Coordinadora de Archivos   | 1 persona        | Material de Oficina<br>Equipo de Cómputo  | No es necesario destinar recursos financieros      | Constancia de Refrendo del ASY   |

Página 7

10

2. 10

## 6. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS





## 7. COMUNICACIONES.

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del SIA, se realizará por medio de Circulares, correos electrónicos, en casos muy básicos como recordatorios, se podrá recurrir al grupo de WhatsApp.

### 7.1. Reporte de avances.

Los reportes de avance, se presentan en cada sesión ordinaria, de ser necesario, se realizarán sesiones extraordinarias, con el fin de ajustar en la medida de lo posible las actividades, así como los tiempos y poder dar cumplimiento al presente programa.

### 7.2. Control de cambios.

Durante cada sesión ordinaria, se presentará el reporte de avance de cumplimiento a las actividades presentadas en el presente PADA, y de ser necesario, se analizará la posibilidad de realizar modificaciones al cronograma de actividades o al mismo programa, en coordinación y con la aprobación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO.



## 8. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

A lo largo de los años, se han detectado riesgos en la mayoría de las actividades, sin embargo, en unas más recurrente que en otras, como a continuación se detallan:

| Actividad   | Identificación de riesgos  | Efecto   | Análisis de riesgos | Impacto | Control de Riesgos   |
|---|--|--|---------------------|---------|--|
| 1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario | Rotación de personal en el AGEO, en todas las modalidades  | Atraso en el seguimiento de las actividades del SIA.                                 | Alta                | Bajo    | Notificar al área coordinadora de archivos sobre los cambios de responsables.  |
| 2. Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S. I. A.               | Rotación de personal en el Área Coordinadora de Archivos/ responsables de archivo de trámite.  | Atraso e incumplimiento en las Sesiones Ordinarias.                                  | Alta                | Bajo    | Apegarse al calendario y contar con la mayoría para llevarlas a cabo.  |
| 3. Llevar a cabo Reuniones de Trabajo del G.I.  | Rotación de titulares en las áreas administrativas del AGEO  | Atraso en la actualización de los instrumentos archivísticos                         | Alta                | Mediano | Capacitar a los nuevos miembros del GI en materia archivística, así como a adaptarse a las modificaciones propuestas           |
| 4. Capacitar a los integrantes del SIA en materia de Archivos                         | No realizar las capacitaciones de acuerdo a la programación  | Atraso en la programación de las capacitaciones                                      | Baja                | Bajo    | Implementar capacitaciones de manera remota mediante plataforma virtual para llevar a cabo en tiempo y forma                   |
| 5. Realizar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos  | Cambio de titulares de las áreas administrativas integrantes del GI que desconocen los acuerdos de las reuniones anteriores, así como de las propuestas recibidas. | Atraso en el análisis de las propuestas de modificación, lo que evita la conclusión. | Alta                | Mediano | Capacitar a los nuevos miembros del GI en materia archivística, así como a familiarizarlo con las modificaciones propuestas.   |
| 6. Transferencias Primarias   | Atraso en la calendarización programada para llevar a cabo este proceso.   | Desfase en el procedimiento de Transferencias Primarias                              | Media               | Bajo    | Instar a los involucrados a desarrollar el procedimiento correspondiente en tiempo y forma.                                    |
| 7. Baja Documental del AGEO   | Atraso en la remisión del inventario de baja, así como de la Declaratoria de inexistencia de valores   | Retraso en la generación de inventarios y en las Bajas Documentales                  | Alta                | Mediano | Capacitar a los nuevos integrantes del SIA y apoyarlos para ponerse al corriente en las actividades programadas                |
| 8. Actualización de los inventarios de archivo de trámite y concentración             | Rotación de personal en el Área Coordinadora de Archivos o responsables de archivo de trámite, concentración e histórico.  | Imposibilidad de realizar el inventario general del AGEO                             | Baja                | Mediano | Capacitar a los nuevos responsables de archivo de trámite y apoyarlos para ponerse al corriente en las actividades programadas |
| 9. Elaboración de la Guía de Archivo Documental del AGEO                              | Atraso en la entrega de las guías por parte de las áreas administrativas.  | Desfase en la presentación de la Guía simple de archivo del AGEO                     | Baja                | Mediano | Instar a los involucrados a desarrollar el procedimiento correspondiente.  |
| 10. Refrendo al Registro Nacional de Archivos   | Retraso en la entrega de Usuario y Contraseña por parte del AGN  | Atraso en el refrendo  | Mínima              | Mediano | Mejorar la comunicación con el AGN para solicitar nuevamente el nuevo usuario y contraseña.                                    |

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025, por la L.A.T. Guadalupe García Díaz, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, con el Visto bueno del Lic. Jacobo Babines López, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Santa Lucía del Camino, Oax., a 17 de enero de 2025.