

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2021.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
(APBP), 2021.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO LEGAL.....	6
PLANEACIÓN.....	7
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	8
CRONOGRAMA PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021.....	11
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	12
COMUNICACIONES.....	13
REPORTES DE AVANCES.....	13
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	13

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2021.



PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos, menciona que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de planeación, programación y evaluación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Esto representa una herramienta de planeación para dar una programación de actividades, acciones y recursos orientados a mejorar las capacidades de la organización del Sistema Institucional de Archivos, así como dar una mejora a los procesos y procedimientos de administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite.

Contempla actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas (La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, de la Ciencia y la Cultura). Establece que para legar la evolución del pensamiento humano se requiere facilitar la preservación del patrimonio documental mediante las técnicas más adecuadas, facilitar el acceso universal al patrimonio documental y crear una mayor conciencia de la existencia y la importancia del mismo. Siempre en apego a la normatividad Mexicana en materia de archivos (la Ley General de Archivos, establece en su capítulo V, artículos 23 y 24 la obligatoriedad para que "cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad", elabore un programa anual que considere los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de otros derechos que de ellos deriven, así como apertura proactiva de la información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en una herramienta de evaluación y programación para dar un paso a procedimientos y actividades en forma integral que permitan el logro de los objetivos del programa.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2021.



JUSTIFICACIÓN

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca de conformidad con el Decreto número 80 que crea a esta Administración de fecha 01 de julio de 1996 y el Reglamento Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca de fecha 26 de marzo de 2016, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a la transparencia y honestidad que rige la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción I, 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 artículo 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 de 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 ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2021.



OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, de acuerdo con el 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.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2021.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Trabajar los procesos en materia de archivo para que los documentos cumplan con la normatividad aplicable, pero sobre todo para tener una información concreta y útil.

- 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.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2021.



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 para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Decreto número 80 que crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2021.



PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, 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.	Area Coordinadora de Archivos de la APBP.	6 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas y plumas.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Convocatoria, acta de la sesión en la cual se oficializan sus nombramientos.	
2	Actualización del Grupo Interdisciplinario.	Area Coordinadora de Archivos de la APBP.	5 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas y plumas.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Convocatoria, acta de la reunión el cual se oficializa su nombramiento.	
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Area Coordinadora de Archivos	11 personas	Vehículo para transportar, libretas y plumas.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Reporte que incluye información descriptiva de la capacitación y/o asesoría.	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Procedimiento de Baja Documental de la APBP.	Area Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.	10 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, cajas para archivos, mecate,	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Acta de baja documental con sus respectivos anexos y los oficios actuados dentro del	

6	Elaboración CADIDO	Area Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Tramite y Responsable del Archivo de Concentración.	6 personas	Equipo de cómputo, impresora y hojas.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal	Oficio de validación del CADIDO que emite el AGEO, Acta de sesión en la que se aprueba el CADIDO que marca la normatividad vigente. Publicación del CADIDO en el portal electrónico.
5	Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	Area Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Tramite y Responsable del Archivo de Concentración.	6 personas	Equipo de cómputo, impresora y hojas.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal	Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos de control y consulta que marca la normatividad vigente. Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico.
	proceso de la baja documental.		resistol blanco y cinta adhesiva.			

8	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivos	4 personas	Copias, plumas y libretas.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Cedulas de riesgo.	
NIVEL NORMATIVO							
7	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Tramite y Responsable del Archivo de Concentración	8 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, carpetas, hilo, agujas, foliadores, pegamento, blanco, mecahilo y cinta canela.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal	Calendario de transferencias primarias y CADIDO	

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	■											
2	Actualización del Grupo Interdisciplinario.	■											
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas		■			■			■			■	
4	Procedimiento de Baja Documental de la APBP.							■	■	■	■	■	■
5	Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.			■	■	■							
6	Elaboración CADIDO				■	■	■						
7	Transferencias Primarias.	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
8	Administración de Riesgos											■	■

CRONOGRAMA PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021.

ARCHIVISTICO 2021.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2021.



ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Lic. Juan Iván Miguel Chávez
Coordinador de Archivos

Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite

C. Alina Gómez Lagunas
Dirección General

Lic. Juan Iván Miguel Chávez
Departamento Administrativo

Lic. Gilberto Aquino Vásquez
Departamento de Desarrollo Social

Lic. Yendi Ramírez Hernández
Departamento Jurídico

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2021.



COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración, manejan dos tipos de soportes (físico y electrónicos) 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 en soporte electrónico, 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 como cambios en los responsables tanto del SIA como del GI, desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, la falta de instrumentos archivísticos, la incorrecta implementación de conservación de archivos, reactividad al cambio en la gestión documental, accidente, desastre natural y emergencia sanitaria 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.

Nº	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.	Tipo de factor (Interno y externo).
2	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.	Tipo de factor Interno.



	<p>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</p>	
<p>3 La falta de los instrumentos archivísticos.</p>	<p>No contar con los instrumentos archivísticos. Causa: Uso irresponsable de los instrumentos archivísticos. Efecto: Imposibilidad de cumplir en el resguardo de los documentos generados.</p>	<p>Tipo de factor Interno.</p>
<p>4 Valoración documental.</p>	<p>La incorrecta implementación del procedimiento de conservación de archivo. Causa: Desconocimiento de los instrumentos normativos en la materia. Efecto: La posible pérdida de los documentos administrativos generados por las unidades productoras.</p>	<p>Tipo de factor Interno.</p>



5	<p>Gestión documental.</p>	<p>Reactividad al cambio. Causa: Falta de sensibilización del personal con el proceso de gestión documental. Efecto: Inefectividad del proceso de gestión documental.</p>	<p>Tipo de factor Interno.</p>
6	<p>Accidente</p>	<p>Incendio de documentos en los archivos de trámite y concentración. Causa: Fuego intencionado, fallo eléctrico y causas naturales. Efecto: Pérdida de los documentos.</p>	<p>Tipo de factor (Interno y externo).</p>
7	<p>Desastre natural</p>	<p>Sismo. Causa: Pérdida de los documentos resguardados en los archivos de trámite y concentración. Efecto: Desplome de estanterías, colapso del edificio, dificultad de circulación, alteración de la estructura del bien documental, inundación de polvo, contaminación por remoción de partículas.</p>	<p>Tipo de factor (Interno y externo).</p>
8	<p>Emergencia sanitaria</p>	<p>Propagación internacional de la enfermedad. Causa: Realizar actividades esenciales, como actividades laborales de la rama médica, paramédica,</p>	<p>Tipo de factor (Interno y externo).</p>



		administrativa y de apoyo en todo el sector de salud, público y privado. Efecto: Suspender temporalmente todas las actividades esenciales en la gestión documental y administración de archivos.	
--	--	---	--

pdfelement