

**Administración Del Patrimonio De La
Beneficencia Pública Del Estado De
Oaxaca**



**Programa Anual De Desarrollo
Archivístico
OAXACA
(PADA)**

Ejercicio Fiscal 2024



“2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA”.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Decreto 80 que crea a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca (APBP) de fecha 01 de julio de 1996 y en su Reglamento interno de fecha 26 de marzo de 1996, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca; la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, a través de sus áreas administrativas, plantea y conduce sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a la transparencia y honestidad que rige a la Administración Pública Estatal, y a las demás políticas establecidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables, instaló el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con los artículos 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 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.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del sistema Institucional de Archivos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, de conformidad al 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 concientización del personal en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
2. 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.



**Prolongación de Rayón 409, Colonia Cinco Señores, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca. C.P. 68120.**



(951) 132 6855, 132 6856



direcciongeneral.apbp@oaxaca.gob.mx



“2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA”.

3. Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

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 y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Decreto número 80 que crea a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de 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.

PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, tiene como objetivo mejorar el funcionamiento en los archivos (trámite y concentración) que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos lleguen a la última etapa de su ciclo de vida (archivo histórico). Por lo cual 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





“2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA”.

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	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos		* Material de oficina: hojas y plumas. *Equipo de Cómputo e impresora.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Oficio de solicitud, circular, capturas de pantallas y fotografías.	
NIVEL DOCUMENTAL							
2	Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO	Área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración		*Material de oficina: hojas, plumas, plumones, cajas archivadoras, mecate, pegamento blanco y cinta adhesiva. * Equipo de cómputo e impresora.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Oficio de solicitud, oficio de respuesta, acta de baja documental y anexos, y demás oficios actuados dentro del proceso de la baja documental.	
3	Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite y responsable de archivo de concentración		* Material de oficina: hojas y plumas. *Equipo de Cómputo e impresora.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Acta de Sesión en la cual se aprueba la actualización de los instrumentos, solicitud de validación, publicación.	
4	Elaboración del CADIDO (Catalogo de Disposición Documental)	Área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite y responsable de archivo de concentración		* Material de oficina: hojas y plumas. *Equipo de Cómputo e impresora.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Acta de sesión, solicitud de validación, publicación.	





BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

“2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA”.

5	Transparencias Primarias	Titulares de las áreas administrativas, área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite, responsable del archivo de concentración.		* Material de oficina: hojas y plumas. *Equipo de Cómputo e impresora.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Oficios e inventarios.	
NIVEL NORMATIVO							
6	Administración de Riesgos	Titulares de las áreas administrativas, área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite, responsable del archivo de concentración.		* Material de oficina: hojas y plumas. *Equipo de Cómputo e impresora.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Cédula de riesgo.	

NÚM	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas											
2	Procedimiento de Baja documental de la APBP											
3	Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística											
4	Elaboración del CADIDO (Catalogo de Disposición Documental)											
5	Transferencias Primarias											
6	Administración de Riesgos											





“2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA”.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La Coordinación de Archivos llevará a cabo, según proceda, mediante oficios, memorándums, correos electrónicos y en forma económica (verbal), reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Concentración y Trámite de cada área, a fin de revisar el cumplimiento y los avances del PADA, así como las problemáticas presentadas, coadyuvando en el COCOI para su seguimiento.

REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos, solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite en soporte electrónico, para integral el inventario general por parte de esta área, a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos tales como cambios en los responsables del Sistema Institucional de Archivos (SIA) como en el Grupo Interdisciplinario (GI), desfases en los plazos determinados en el cronograma de actividades, la incorrecta implementación de conservación de archivos, reactividad al cambio en la gestión documental, accidentes, desastres naturales y emergencias sanitarias, 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.

IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS RIESGOS:

Riesgo 1: Actualización del Sistema Institucional de Archivos y establecimiento del Grupo Interdisciplinario (Cambios en los responsables tanto en el SIA como del GI).

Riesgo 2: Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente:





BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

“2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA”.

Riesgo 3: La incorrecta implementación del procedimiento de conservación de archivo.

Amaury Velasco Martínez
Coordinador de Archivos

