



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

---

COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS  
HUMANOS



**CADH**  
Coordinación para la Atención  
de los Derechos Humanos

# ÍNDICE

<b>Presentación</b> .....	2
<b>Justificación</b> .....	3
<b>Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</b> .....	3
<b>Objetivos</b> .....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos específicos .....	4
<b>Planeación</b> .....	4
<b>Matriz de alcance</b> .....	5
<b>Cronograma de actividades</b> .....	8
<b>Estructura del Sistema Institucional de Archivos</b> .....	9
<b>Ejecución del PADA</b> .....	10
<b>Marco Normativo</b> .....	14

## Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se puede definir como un instrumento que contempla las acciones a emprender a escala institucional, con la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, siendo una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos para alcanzar los fines establecidos en las leyes en la materia.

En este sentido, uno de los propósitos de del PADA es mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos (CADH), por medio del establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos en trámite, concentración e históricos.

Tal como lo establece la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en su capítulo V, artículos 23 y 24, *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 de la federación, las entidades federativas y los municipios*, tienen la obligación de elaborar un programa anual que considere los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, siendo una herramienta para guiar y dar seguimientos a la gestión administrativa de los archivos de la CADH, en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos para contar con la información que comprueben las actividades y operaciones institucionales.

En este orden de ideas, el PADA conlleva a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la CADH, mismos que generan diversos beneficios, como lo son: facilita la gestión administrativa, permite dar sustento mediante evidencias documentales a las acciones que miden interna y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno Institucional, favorece el cumplimiento del derechos de acceso a la información auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y auditorías; entre otros.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en el capítulo V artículo 23 de la Ley General de Archivos, publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018, y en el marco de las funciones del Área Coordinadora de Archivos establecidas en el artículo 28 de la citada Ley; se elabora el presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

## **Justificación**

Con la obligación establecida en la Ley General de Archivos, se elabora el programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de la CADH.

En el PADA se establecen las acciones a desarrollar en la CADH durante el año 2020, para continuar con la mejorara de la organización y clasificación de archivos, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, para que se construya una mejor gestión gubernamental en base a las atribuciones de cada área administrativa, con la finalidad de contribuir a garantizar el derecho a la información, a la verdad y memoria de las víctimas de violaciones a derechos humanos.

## **Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales.

El PADA es una herramienta de planeación, programación y evaluación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Este programa establece el trabajo en materia de archivos de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos (CADH) del año 2020.

## Objetivos

### Objetivo General

Garantizar que los archivos de la CADH se conserven organizados y disponibles para permitir un fácil acceso a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda del histórico, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

### Objetivos específicos

- Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en materia archivística.
- Organizar y depurar los archivos de trámite.
- Organizar y depurar el archivo de concentración.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística

## Planeación

El Sistema Institucional de Archivos debe encontrarse encaminado a la mejora continua, mediante acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada fluya durante su gestión.

En lo que respecta a esta Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, no se realizarán en el ejercicio 2020 baja documentales, en virtud de la información que la mayor parte de los expedientes que se tienen en cuanto a temas relacionados con las medidas cautelares y recomendaciones no se han concluido en su totalidad, ya que hay puntos recomendatorios por cumplir por parte de otras instancias gubernamentales lo cual no nos permite tener un oficio de conclusión de los expedientes.

Cabe precisar que, por la entrada en vigor de la Ley General de Archivos se están realizando las modificaciones correspondientes al Catálogo de Disposición Documental Institucional, en el cual se estarán determinando los plazos de conservación de los expedientes en los archivos de trámite y concentración, esto en relación a lo estipulado en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Ratificación y/o designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titulares de las áreas administrativas de la CADH	7	Sala de juntas, proyector, computadora, impresora, hojas, sellos, plumas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la CADH para el ejercicio 2020.	Oficio de designación y/o ratificación.  Acta de la sesión en la cual se realiza el nombramiento de forma oficial	
2	Ratificación y/o designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	7	Sala de juntas, proyector, computadora, impresora, hojas, sellos, plumas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la CADH para el ejercicio 2020.	Oficio de designación y/o ratificación.  Acta de la sesión en la cual se realiza el nombramiento de forma oficial	
3	Capacitaciones archivísticas	Responsable del área coordinadora de archivos de la CADH	7	Aula de capacitación, equipo de cómputo, hojas blancas, lápices, plumones, proyector, bolígrafos, libretas, cámara fotográfica, rotafolio.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la CADH para el ejercicio 2020.	Informe fotográfico de las capacitaciones gestionadas durante el ejercicio.	

## MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
4	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	Sistema Institucional de Archivos	7	Sala de juntas, proyector, computadora con conexión a internet, impresora, hojas, sellos, plumas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la CADH para el ejercicio 2020.	Acta de la sesión en la que se aprueba la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.  Publicación en el portal web oficial de la CADH, los instrumentos de control y consulta archivística.	
5	Transferencia documental primaria	Sistema Institucional de Archivos	7	Cajas, broches baco, pegamento computadora con conexión a internet, impresora, hojas, sellos, plumas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la CADH para el ejercicio 2020.	Calendario de transferencias primarias.  Listado documental de transferencia primaria.	

## MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
6	Diagnóstico de riesgos del PADA.	Sistema Institucional de Archivos	7	Sala de juntas, proyector, computadora con conexión a internet, impresora, hojas, sellos, plumas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la CADH para el ejercicio 2020.	Cédulas de identificación del riesgo, que contiene el objetivo, el riesgo y la mitigación del riesgo. Plan de contingencia de control de emergencias y disminución de consecuencias.	

## Cronograma de actividades

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Ratificación y/o designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
2	Ratificación y/o designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario												
3	Capacitaciones archivísticas												
4	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.												
5	Transferencia documental primaria												
6	Diagnóstico de riesgos del PADA.												

## **Estructura del Sistema Institucional de Archivos**

- Coordinador de Archivos Unidad Administrativa
- Responsable del Área de Correspondencia
- Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Jurídica
- Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad de Políticas Públicas
- Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa
- Responsable del Archivo en Concentración
- Responsable del Archivo Histórico

## Ejecución del PADA

### Recursos Humanos

El Sistema Institucional de Archivos se encuentra conformado de acuerdo a lo siguiente:

INTEGRANTE DEL SIA	FUNCIONES	RESPONSABLE	NIVEL
Área coordinadora de archivos	<p><b>I.</b> Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</p> <p><b>II.</b> Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p><b>III.</b> Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p><b>IV.</b> Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p><b>V.</b> Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p><b>VI.</b> Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p><b>VII.</b> Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p><b>VIII.</b> Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p><b>IX.</b> Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</p>	Carmen Castillo Sánchez	Jefa de unidad

	<p><b>X.</b> Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p><b>XI.</b> Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
Área de correspondencia	Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	Heydi Paola Hernández Jarquín	Jefa de oficina
Archivo de trámite	<p><b>I.</b> Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p><b>II.</b> Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p><b>III.</b> Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p><b>IV.</b> Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p> <p><b>V.</b> Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p><b>VI.</b> Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p><b>VII.</b> Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	Dulce María Carmona López- Unidad jurídica	Jefa de unidad
		Juan Carlos Santiago Eugenio- Unidad de políticas públicas	Jefe de departamento
		Jorge Eduardo Pérez Sibaja- Unidad administrativa	Operativo
Archivo de concentración	<p><b>I.</b> Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p><b>II.</b> Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p><b>III.</b> Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p>	Jessica Jiménez Martínez	Jefa de departamento

	<p><b>IV.</b> Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p><b>V.</b> Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p><b>VI.</b> Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p><b>VII.</b> Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p><b>VIII.</b> Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p><b>IX.</b> Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p><b>X.</b> Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p><b>XI.</b> Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
<p>Archivo histórico</p>	<p><b>I.</b> Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p><b>II.</b> Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p><b>III.</b> Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p><b>IV.</b> Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley,</p>	<p>Candelaria Castellanos Alvarado</p>	<p>Operativo</p>

	así como en la demás normativa aplicable; <b>V.</b> Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información (SIC) para mantenerlos a disposición de los usuarios; y <b>VI.</b> Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.		
--	--	--	--

## Marco Normativo

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, se consideró el siguiente marco normativo:

- 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 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 Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Decreto de creación de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interno de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
- Ley contra la violencia y acoso entre iguales para el estado de Oaxaca.
- Ley de igualdad entre mujeres y hombres para el estado de Oaxaca.
- Ley de los derechos de las personas con discapacidad en el estado de Oaxaca.
- Ley de víctimas del estado de Oaxaca.
- Ley para atender, prevenir y eliminar la discriminación en el estado de Oaxaca.
- Ley para atender, prevenir y eliminar la discriminación en el estado de Oaxaca.
- Ley para prevenir, investigar y sancionar la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes de estado de Oaxaca.
- Ley para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas de estos delitos en el estado de Oaxaca.