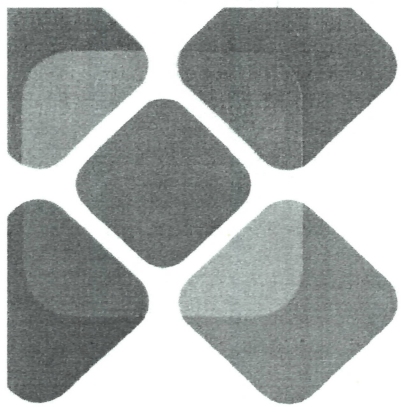


1ª ord.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

~~*[Handwritten signature]*~~

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



CADH
Coordinación para la Atención
de los Derechos Humanos

~~*[Handwritten signature]*~~

~~*[Handwritten signature]*~~

[Handwritten signature]

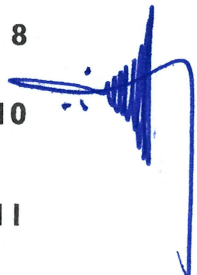
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÍNDICE:

| | |
|----------------------------------|-----------|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| JUSTIFICACIÓN | 4 |
| OBJETIVO GENERAL | 5 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 5 |
| MARCO LEGAL | 6 |
| PLANEACIÓN | 7 |
| MATRIZ DE ALCANCE | 8 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 10 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PADA | 11 |
| ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 12 |



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 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 de los 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:

El 10 de marzo de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto 1073, mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y en el cual en su fracción III del artículo 33, se estableció la creación del Órgano Auxiliar denominado Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.

En ese sentido y tomando como base las atribuciones de esta Coordinación, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 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 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, a través Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, por medio del 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.

OBJETIVOS 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 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:

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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 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 de creación de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos
- Manual de Procedimientos de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.

PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, es con el propósito de hacer funcionar de la mejor forma 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, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el 16 de febrero de 2020, el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.



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 y del Grupo Interdisciplinario | Área Coordinadora de Archivos | 7 | Computadora con internet, impresora y acceso a la plataforma Zoom. | De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la CADH para el ejercicio 2021. | Oficio de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se realiza el nombramiento de forma oficial. | Debido a la contingencia sanitaria derivada del virus SAR-COV-2, las reuniones o sesiones se harán vía plataforma Zoom. |
| 2 | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas | Área Coordinadora de Archivos | 7 | Computadora con internet, impresora y acceso a la plataforma Zoom. | De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la CADH para el ejercicio 2021. | Informe fotográfico de las capacitaciones gestionadas durante el ejercicio. | Debido a la contingencia sanitaria derivada del virus SAR-COV-2, las reuniones o sesiones se harán vía plataforma Zoom. |
| NIVEL DOCUMENTAL | | | | | | | |
| 3 | Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO | Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración. | 4 | 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 2021. | Calendario de baja documental. Listado documental de baja. | Debido a la contingencia sanitaria derivada del virus SAR-COV-2, las reuniones o sesiones se harán vía plataforma Zoom. |
| 4 | Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística | Área Coordinadora de Archivos. -Responsables de los Archivos de Trámite. -Responsable del Archivo de Concentración. | 5 | Computadora con internet, impresora y acceso a la plataforma Zoom. | De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la CADH para el ejercicio 2021. | 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 | Debido a la contingencia sanitaria derivada del virus SAR-COV-2, las reuniones o sesiones se harán vía plataforma Zoom. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

| | | | | | | |
|------------------------|----------------------------|--|---|--|--|---|
| | | | | | CADH, los instrumentos de control y consulta archivística. | |
| 5 | Transferencias Primarias | 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 2021. | de Calendario de transferencias primarias. Listado documental de transferencia primaria. Debido a la contingencia sanitaria derivada del virus SAR-COV-2, las reuniones o sesiones se harán vía plataforma Zoom. |
| 6 | Transferencias Secundarias | 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 2021. | de Calendario de transferencias Secundarias. Listado documental de transferencia Secundarias. Debido a la contingencia sanitaria derivada del virus SAR-COV-2, las reuniones o sesiones se harán vía plataforma Zoom. |
| NIVEL NORMATIVO | | | | | | |
| 7 | Administración de Riesgos | Titulares de las Areas Administrativas Area Coordinadora de Archivos | 3 | Computadora con internet, impresora y acceso a la plataforma Zoom. | De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la CADH para el ejercicio 2021. | Registrar todos los documentos generados o recibidos. Debido a la contingencia sanitaria derivada del virus SAR-COV-2, las reuniones o sesiones se harán vía plataforma Zoom. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



Gobierno del Estado

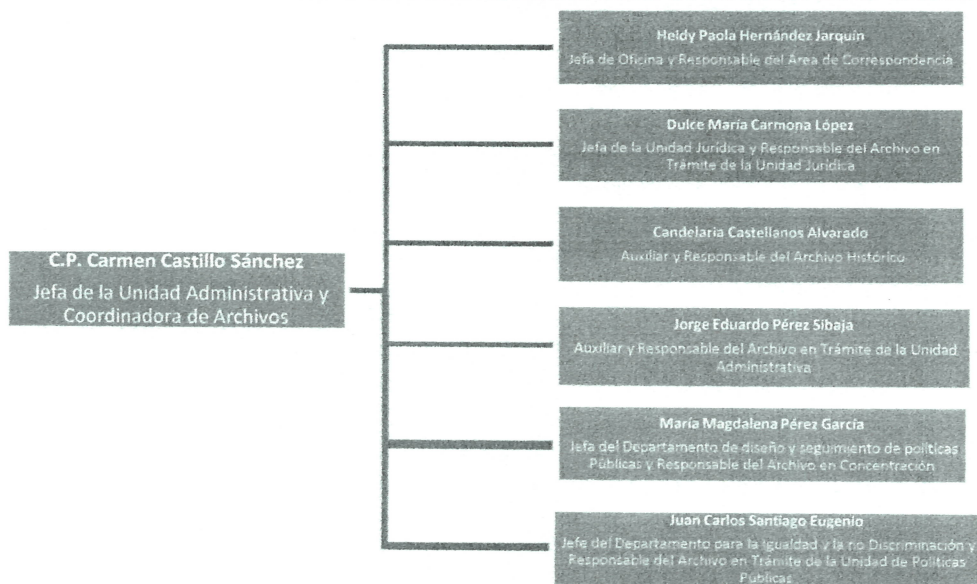
CADH
Coordinación para la Atención
de los Derechos Humanos

[Handwritten signature]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

| N o. | Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|------|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1 | Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Transferencias Primarias | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Sistema de Digitalización | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Transferencias Secundarias | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Administración de Riesgos | | | | | | | | | | | | |

Estructura del Sistema Institucional de Archivos de la CADH.



COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se hará por medios electrónicos o de oficios, esto con el propósito de documentar e integrar 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 formato digital e impreso para integrar el inventario general a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

| Primera revisión trimestral | Segunda revisión trimestral | Tercera revisión trimestral | Cuarta revisión trimestral |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 06 de abril 2021 | 02 de julio 2021 | 01 de octubre 2021 | 10 de diciembre 2021 |

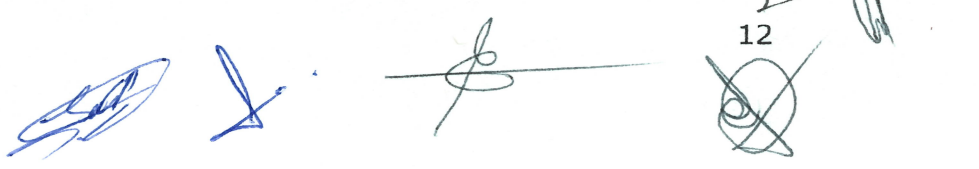
[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large blue scribble and several smaller signatures.]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large blue scribble and several smaller signatures.]

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos tanto internos como externos los cuales 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 del Grupo Interdisciplinario. | Cambios de las y los trabajadores que integran el SIA como del GI. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas | Interno: Solicitud de renuncia laboral de los trabajadores por convenir a sus intereses. |
| 2 | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas | Que no se lleven a cabo las capacitaciones. Causas: Por errores técnicos no se puedan llevar a cabo. Efecto: Incumplimiento de metas. | Externo: Fallas técnicas en el sistema de internet. |
| 3 | Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO | Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: Exceso de carga de trabajo que se conjugue con comisiones fuera de la ciudad. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas | Interno: Exceso de carga laboral institucional. |
| 4 | Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística | Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: Exceso de carga de trabajo que se conjugue con comisiones fuera de la ciudad. Efecto: Saturación de | Interno: Exceso de carga laboral institucional. |



| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
| | | documentos y expedientes en las áreas administrativas | |
| 5 | Transferencias Primarias | <p>Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.</p> <p>Causa: Exceso de carga laboral</p> <p>Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas</p> | <p>Externo: Por cuestiones de salud se tengan que cerrar las oficinas administrativas, para evitar la propagación del virus SAR-COV-2</p> |
| 6 | Transferencias Secundarias | <p>Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.</p> <p>Causa: Exceso de carga laboral</p> <p>Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas</p> | <p>Externo: Por cuestiones de salud se tengan que cerrar las oficinas administrativas, para evitar la propagación del virus SAR-COV-2</p> |

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page, including a large scribble and several distinct signatures.]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink scattered across the bottom half of the page, including a large scribble and several distinct signatures.]