

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

Coordinación General de Atención Regional

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS	6
PLANEACIÓN.....	7
MATRIZ DE ACTIVIDADES.....	8-9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
ADMINISTRACIÓN DE PADA.....	11
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11
EJECUCIÓN DEL PADA	12-14
MARCO NORMATIVO	15

PRESENTACIÓN

En México, la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018, establece en el Capítulo V, Artículos 23 y 24, la obligatoriedad para que "cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos 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 de apertura proactiva de la información.

La Coordinación General de Atención Regional del Estado de Oaxaca (CGAR) fue creada mediante Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, como un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para el debido cumplimiento de su objeto.

La publicación Del Decreto de Creación de la Coordinación General de Atención Regional del Estado de Oaxaca;

- Diseño e implementación de su Estructura Orgánica; e integración del Reglamento Interno y los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación General de Atención Regional.

1) Construcción e implementación de un Plan de Trabajo bajo tres ejes rectores.

Organización, Conservación y Difusión.

A través de este documento, la Coordinación General de Atención Regional hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA), al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructural, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes Integran el sistema institucional de Archivos de la Coordinación General de Atención Regional, este documento es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental de la institución y es también una herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las unidades administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

JUSTIFICACIÓN

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la transparencia de la administración pública, fue que el Gobierno Federal propició las condiciones que facilitarían tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la Información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. De esta forma cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

Artículo 24: Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones (...) de acuerdo a su naturaleza:

(...)

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforma a la normatividad aplicable.

(...)

El Artículo 31 de dicha Ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su Fracción V establece lo siguiente: Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

La reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008, dispuso que la administración pública debe regirse por los principios de máxima publicidad y transparencia, que se encuentran consagrados en el artículo 6º, Apartado A de la Carta Magna.

Para dar cumplimiento a tal propósito, el 12 de febrero de 2019 se publicó el decreto que crea la Coordinación General de Atención Regional (CGAR) como un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el debido cumplimiento de su objeto, que consiste en salvaguardar la memoria documental de la Coordinación General de Atención

Regional en el corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la rendición de cuentas y la transparencia conforme a las leyes federales, estatales y demás normativas aplicables.

Uno de los riesgos a los que se enfrenta la Coordinación General de Atención Regional es la distribución de su estructura orgánica al contar con oficinas en todo el Estado lo cual implica el reto de implementar procesos de gestión documental que consideren recepción de correspondencia, la asignación de actividades en el ámbito de las responsabilidades y la remisión de respuestas para la conclusión de las solicitudes.

Otro es el de la capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General de Atención Regional, que debe estar enfocada a resolver los principales problemas que se presentan, por ello debe tenerse en cuenta la gestión de cursos y talleres de capacitación para trabajar en pautas que apoyen al conocimiento y armonización de los procesos internos en materia archivística.

OBJETIVOS

Objetivo General

Coordinar la gestión documental del Archivo de la Coordinación General de Atención Regional, a través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable que permitan disponer de información resultante, para garantizar el acceso a los bienes y servicios, a la información; la protección de datos personales y el derecho a la verdad.

Objetivos específicos

- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General de Atención Regional para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, y así conformar la memoria documental de la Institución.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesta la Coordinación General de Atención Regional con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

PLANEACIÓN

En los meses de Noviembre y diciembre de 2021, se reúnen los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General de Atención Regional y valoraron la situación actual de archivos de la coordinación, a lo cual se establecen las actividades a desarrollar en el presente ejercicio 2022.

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que promueven actividades orientadas a la clasificación, resguardo y custodia de los Archivos de la Coordinación General de Atención Regional del Estado de Oaxaca. Deberá considerarse la participación activa de los responsables de archivo de trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.

Para esto es importante dar seguimiento a las reuniones de trabajo con el personal responsable de los archivos de trámite, a efecto de establecer la mecánica de trabajo para continuar con la idónea administración de documentos y mantener los inventarios documentales actualizados.



MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Instalación, Ratificación o Actualización del Sistema de Institucional de Archivos (SIA)	Titular de la dependencia y los titulares de las áreas administrativa de la Coordinación General de Atención Regional	4 Personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Coordinación General de Atención Regional para el ejercicio 2022	Memorándum de designación, Circulares, Tarjetas Informativas, Actas de Sesión en la cual se oficializa el nombramiento	
2	Instalación, Ratificación o Actualización del Grupo Interdisciplinario (GI)	Titular de la dependencia y los titulares de las áreas administrativa de la Coordinación General de Atención Regional	4 Personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Coordinación General de Atención Regional para el ejercicio 2022	Memorándum de designación, Circulares, Tarjetas Informativas, Actas de Sesión en la cual se oficializa el nombramiento	
3	Capacitaciones Archivísticas	Sistema Institucional de Archivos (SIA) en coordinación con el AGEO	4 Personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Coordinación General de Atención Regional para el ejercicio 2022	Reporte de incluya evidencia fotográfica de las acciones de capacitación gestionadas durante el ejercicio	La capacitación se realizará por Coordinador de Archivos de la Coordinación General de Atención Regional

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Elaboración o actualización de instrumentos de control y consulta	Los titulares de las áreas administrativas de la Coordinación General de Atención Regional	48 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y mobiliario	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Coordinación General de Atención Regional para el ejercicio 2022	Actas de sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente. Memorándum para la difusión entre las áreas administrativas y las delegaciones de la Coordinación General de Atención Regional. Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico	
5	Transferencias documentales	Titular de área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de concentración e Histórico de la Coordinación General de Atención Regional	15 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, vehículo y cajas AM30 o AG12	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Coordinación General de Atención Regional para el ejercicio 2022	Calendario de transferencias	
6	Bajas documentales	Titular de área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de concentración e Histórico de la Coordinación General de Atención Regional	15 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, vehículo y cajas AM30 o AG12	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Coordinación General de Atención Regional para el ejercicio 2022	Actas de sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente. Memorándum para la difusión entre las áreas administrativas y las delegaciones de la Coordinación General de Atención Regional. Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico	
NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento de PADA	Sistema Institucional de Archivos (SIA)	4 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y mobiliario	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Coordinación General de Atención Regional para el ejercicio 2022	Plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ANUAL 2022

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Instalación, Ratificación o Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
2	Instalación, Ratificación o Actualización del Grupo Interdisciplinario (GI)												
3	Capacitaciones Archivísticas												
4	actualización de instrumentos de control y consulta												
5	Transferencias documentales												
6	Bajas documentales												
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento de PADA												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Titular Del Área Coordinadora de Archivos

Jefe de la Unidad Administrativa

Responsable Del Área de Correspondencia

Secretaria Particular

Responsable Del Archivo de Tramite

Jefe de Unidad Jurídica

Responsable Del Archivo de Concentración e Histórico
Coordinador de Planeación

EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación de Atención Regional del Estado de Oaxaca:

Sistema Institucional de Archivos	Funciones
<p>Coordinador de Archivos</p>	<p>El Coordinador de Archivos, tendrá las siguientes funciones, además de las que se estipulen, tanto la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca como el Reglamento respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligadas así lo requiera; • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos <p>Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; • 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 • Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables
<p>Responsable del Área de Correspondencia</p>	<p>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. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>

<p>Responsable del Archivo de Trámite</p>	<p>El responsable del Archivo de Trámite, que tendrá las siguientes funciones :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; • 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; • 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; • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y • Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables
<p>Responsable del Archivo de Concentración e Histórico</p>	<p>El responsable del Archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; • 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; • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; • 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; • 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; • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos e disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios <p>Publicar, al final de cada año, los dictámenes r actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia)' conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciables, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

- Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables
- Al mismo tiempo tendrá a cargo el Archivo Histórico y realizará las siguientes funciones
- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes de resguardo
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda
 - Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable
 - 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 para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
 - Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

MARCO NORMATIVO

Para la integración Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la CGAR, se considera el

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- 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 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 organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Decreto que crea la Coordinación General de Atención Regional del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno Coordinación General de Atención Regional del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización la Coordinación General de Atención Regional Del Estado de Oaxaca.