

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2 0 2 0

ÍNDICE

Presentación - - - - -	3
Estructura del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico” - - - - -	3
Marco de Referencia - - - - -	4
Justificación - - - - -	4
Objetivos - - - - -	5
Objetivo General - - - - -	5
Objetivos Específicos - - - - -	5
Planeación - - - - -	5
Alcance - - - - -	5
Matriz de alcance, entregables y actividades - - - - -	6
Cronograma de Actividades - - - - -	8
Estructura del Sistema Institucional de Archivos - - - - -	9
Ejecución del PADA - - - - -	10
Marco Normativo - - - - -	13

PRESENTACIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, que entró en vigor el día 15 de junio de 2019 y numeral 6.3.5.1 de los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos del AGEO publicados en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, de fecha 25 de Julio de 2015, la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología (CGEMSYSCYT), elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) en el cual se presenta las actividades a desarrollar para el mejoramiento de la gestión documental a realizar durante el ejercicio 2020, permitiendo dar continuidad a la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla actividades concretas de la gestión documental, por lo que debe cubrir los tres niveles:

Nivel Estructural. Debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos (materiales, humanos y financieros) necesarios para un adecuado funcionamiento.

- 1. Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, responsables de archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico.
- 2. Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- 3. Recursos humanos: personal perfilado para el archivo, capacitación en la materia.

Nivel Documental. Elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los expedientes de archivo.

- 1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- 2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- 3. Guía de Archivos Documental.
- 4. Inventarios documentales.
- 6. Valoración documental y destino final de la documentación.
- 7. Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CADIDO.
- 8. Control de préstamo de expedientes.

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 vigente de la (CGEMSYSCYT), las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

MARCO DE REFERENCIA

La Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, (CGEMSYSCYT), dará continuidad con la actualización y/o modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, hasta obtener el visto bueno para su aplicación en el ejercicio 2020.

Otro de los objetivos primordiales para el presente ejercicio, es el de obtener las guías de archivo documental. De la misma forma, se consideran diversas actividades encaminadas a desarrollar los inventarios documentales.

De esta forma, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CGEMSYSCYT 2020, se constituye como herramienta orientada a coordinar los esfuerzos para que la Coordinación consolide su Sistema Institucional de Archivos, que le permitirá administrar y mejorar el funcionamiento y operación de sus archivos, así como dar cumplimiento a los compromisos institucionales y a la Ley General de Archivos que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019.

JUSTIFICACION

En la elaboración del siguiente PADA 2020, se están determinando acciones inmediatas para dar seguimiento a una adecuada administración de archivos dentro de la CGEMSYSCYT de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Archivos, así como las mejoras que se sentarán para la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico.

Es así como el PADA se convierte en una herramienta de trabajo para poder reforzar la sistematización de los archivos de la CGEMSYSCYT, a través de la determinación de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

El impacto que se espera alcanzar es en corto plazo (un año) para la realización de las actividades primordiales y poder de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente PADA 2020, manteniendo actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística, de igual manera mantener el archivo de trámite y concentración organizado, con lo cual se facilite la pronta localización de documentos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los archivos de la CGEMSYSCYT se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración o histórico, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Ratificación y/o designación de integrantes del “Sistema Institucional de Archivo”
2. Gestionar capacitaciones en materia archivística a los integrantes del “Sistema Institucional de Archivo”
3. Conformación del grupo interdisciplinario de la CGEMSYSCYT
4. Actualización y/o modificación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
5. Coordinar con los responsables de archivo de trámite y concentración la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
6. Dar continuidad a las reuniones de trabajo con el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.
7. Continuar avanzando en el cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal de Archivos y seguir promoviendo mejoras prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la CGEMSYSCYT.

PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA y para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, deberá considerarse la participación activa del Sistema Institucional de Archivo, para esto es importante dar seguimiento a las reuniones de trabajo a efecto de establecer la mecánica de trabajo para continuar con la idónea administración de documentos y mantener los instrumentos archivísticos aplicados.

Para la consecución de los objetivos planteados es necesario documentar las acciones para establecer los requisitos, el alcance, los entregables y/o actividades a realizar, los recursos, el tiempo y costo de implementación.

Coordinar con el Sistema Institucional de Archivo las actividades a ejecutar para continuar avanzando en la clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CGEMSYSCYT 2020, será aplicable a todas las Áreas consideradas en su Estructura Orgánica, y tendrá el personal designado para apoyar la operación de las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivo y deberá ser observada por el Titular del Sistema Institucional de Archivo para alcanzar los objetivos.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario.	Titulares de las áreas administrativas de la CGEMSYSCYT	7	Equipo de cómputo, impresora, copiadora, hojas blancas, bolígrafos, lápices, folders, etc.	De acuerdo al presupuesto asignado a la CGEMSYSCYT	Oficios de designación, Acta de la sesión en la cual se oficializa los nombramientos, oficio de información ante el AGEO.	
2	Capacitaciones y asesorías en materia archivística.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivo	10	Cuadernos, bolígrafos, lápices, copias, folders, etc.	De acuerdo al presupuesto asignado a la CGEMSYSCYT.	Memorándums, circulares, Oficio de solicitud ante el AGEO.	
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Actualización de los Instrumentos de Control Archivística.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivo	7	Equipo de cómputo, Proyector, copiadora, hojas blancas, bolígrafos, lápices, etc.	De acuerdo al presupuesto asignado a la CGEMSYSCYT	Oficio de Solicitud ante el AGEO	

4	Transferencias documentales primarias.	Unidad de correspondencia, trámite y Concentración.	5	Equipo de cómputo, impresora, hojas blancas, cajas de archivo, etc.	De acuerdo al presupuesto asignado a la CGEMSYSCYT	Oficios de solicitud, dictámenes, minutas.	
5	Trámites de Bajas Documentales	Responsables de Archivo de Trámite y de concentración.	10	Equipo de cómputo, impresora, hojas blancas, bolígrafos, lápices, copias, folders, internet, etc.	De acuerdo al presupuesto asignado a la CGEMSYSCYT	Oficio de Solicitud ante el AGEO, Acta de baja documental con sus anexos.	
NIVEL NORMATIVO							
6	Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA 2020	Sistema Institucional de Archivos	7	Equipo de cómputo, impresora, hojas blancas, bolígrafos, lápices, copias, folders, etc.	De acuerdo al presupuesto asignado a la CGEMSYSCYT	Reporte de las áreas, Informes, publicación al portal de la CGEMSYSCYT.	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MZR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario.												
2	Capacitaciones y asesorías en materia archivística.												
3	Actualización de los Instrumentos de Control Archivística.												
4	Transferencias documentales.												
5	Trámites de Bajas Documentales												
6	Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA 2020												

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1. Coordinador de Archivos

2. Unidad Central de Correspondencia

3. Unidades de Archivo de trámites
 - 3.1. Coordinador General
 - 3.2. Unidad Técnica
 - 3.3. Unidad Jurídica
 - 3.4. Unidad Administrativa
 - 3.5. Dirección de Programación y Evaluación
 - 3.6. Dirección de Educación Media Superior
 - 3.7. Dirección de Educación Superior

4. Unidad de Concentración

5. Unidad de Archivo histórico

EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología:

Sistema Institucional de Archivos

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. 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
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

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.

Archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. 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;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

- IX. 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;
- X. 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,
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:
- II. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- V. 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;
- VI. 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
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

MARCO JURÍDICO

Para la integración del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico” de la CGEMSYSCYT, se consideró el marco normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos publicada el 15 de Junio de 2018.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Oaxaca.
- Decreto que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, publicada en el periódico oficial el 20 de Julio de 2015.
- 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.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
- Manual de Organización Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.