PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

2023

Flor de Azahar No.200, Fraccionamiento Valle de los Lirios,
Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Tel. Conmutador. 01 (951) 132 4825/ 1327072

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN: 3
OBJETIVO GENERAL: 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 6
MARCO LEGAL: 7
PLANEACIÓN: 8
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES 9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA 12
COMUNICACIONES 13
REPORTES DE AVANCES 13
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 13

JUSTIFICACIÓN:

La Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, Órgano Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca de fecha 01 de diciembre de 2010 y al Reglamento Interno de esta Coordinación General, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y de acuerdo a la Misión de la CGEMSySCyT de “Crear, desarrollar y consolidar a las instituciones de Educación Media Superior, Superior, Educación para Adultos, Ciencia y Tecnología que ofrezcan formación integral y capacitación a profesionistas, en las diversas especialidades técnicas, humanísticas y científicas con calidad, pertinencia y equidad para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico del Estado de Oaxaca” y al concepto considerado en la Visión de “Ser la instancia que brinde las mejores opciones educativas públicas a la sociedad d de Oaxaca en Educación Media Superior, Superior, Educación para Adultos, Ciencia y Tecnología con pertinencia y calidad, en el marco de la normatividad vigente, la prestación con calidad de los servicios educativos oficiales y los particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para satisfacer las necesidades de los sectores productivos, gubernamental y social en el Estado de Oaxaca”, se instaló el Sistema Institucional de Archivos el día 30 de septiembre de 2019 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, por medio del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, en base al marco jurídico existente, 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.

Actualizar y validar los instrumentos de control archivísticos de esta Coordinación que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Implementar los instrumentos de consulta archivística y los inventarios documentales para un mejor control, organización y conservación de los expedientes.

Mejorar el espacio destinado para el archivo de concentración reforzando los estantes y anaqueles que son para el resguardo de los expedientes; de esta forma evitar accidentes y desastres causados por desastres naturales.

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 para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación Pública para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario en la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos (trámite y concentración) y 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) para que 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 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de 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	**Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario**	Área Coordinadora de Archivos	13	Hojas blancas, lapiceros, carpetas, laptop, proyector, impresora	De acuerdo al presupuesto designado por la CGEMSySCyT para el 2023	Oficios de designación, Actas de Sesión, oficio de informe ante el AGEO.	Las sesiones se realizarán de manera virtual, a menos que se especifique lo contrario.
2	**Capacitaciones y Asesorías Archivísticas**	Área Coordinadora de Archivos	13	Libretas, lapiceros, lápices, computadora, laptop, proyector	De acuerdo al presupuesto designado por la CGEMSySCyT para el 2023	Constancias de participación, solicitud de capacitaciones y asesorías, oficios de respuestas de las solicitudes.	Las asesorías y capacitaciones se realizarán de manera virtual, a menos que se especifique lo contrario.
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	10	Hojas blancas, libretas, lapiceros, cajas de archivo, computadora, impresora	De acuerdo al presupuesto designado por la CGEMSySCyT para el 2023	Oficio de solicitud de baja documental, acta de baja documental y sus anexos.	
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	13	Hojas blancas, libretas, carpetas, computadora, impresora	De acuerdo al presupuesto designado por la CGEMSySCyT para el 2023	CGCA, CADIDO, guías documentales e Inventarios documentales actualizados, Solicitud de Validación, respuesta	

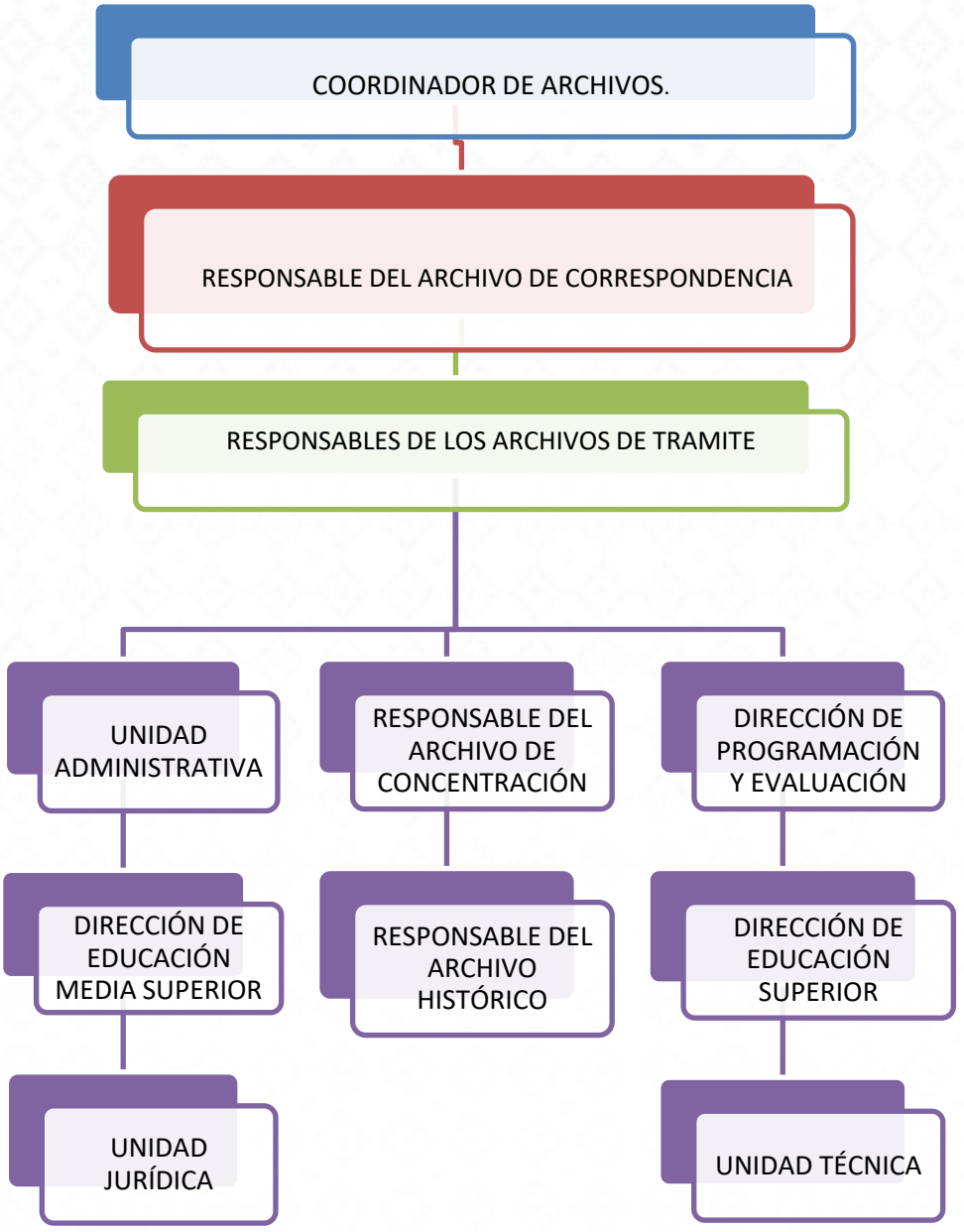
5	**Transferencias Primarias**	Titulares de las Áreas Administrativas Área, Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración	12	Hojas blancas, libreta, lapiceros, lápices, computadora, impresora	De acuerdo al presupuesto designado por la CGEMSySCyT para el 2023	Oficios de solicitud, inventario de transferencia	
7	**Transferencias Secundarias**	Titulares de las Áreas, Administrativas, Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable del Archivo Histórico	13	Hojas blancas, libreta, lapiceros, lápices, computadora, impresora	De acuerdo al presupuesto designado por la CGEMSySCyT para el 2023	Oficios de solicitud, inventario de transferencia	
NIVEL NORMATIVO							
8	**Administración de Riesgos**	Titulares de las Áreas Administrativas Área, Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración	13	Hojas blancas, libreta, lapiceros, lápices, computadora, impresora	De acuerdo al presupuesto designado por la CGEMSySCyT para el 2023	Informes, reportes de cada Archivo de Trámite	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	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												
7	Transferencias Secundarias												
8	Administración de Riesgos												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CGEMSySCyT



COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se realizará a través de oficios de informe para ir documentando e integrando el o 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 a través de oficios de informe para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos tanto internos como externos como cambio en los responsables de los archivos, la rotación de personal, desastres naturales que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI **Causa:** Rotación de Personal **Efecto:** Incumplimiento de metas	Interno

2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Mal funcionamiento de la conexión a internet y de las plataformas virtuales **Causa:** Saturación de la conexión a internet **Efecto:** Mala calidad del sonido y la imagen	Interno
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	No contar con las herramientas necesarias para la actualización (manual de organización, reglamento interno, manual de procedimientos) **Causa:** y desinterés de parte de las	Interno
4	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades y no contar con espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente **Causa:** El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) y sobre carga de trabajo. **Efecto:** Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno