



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DE OAXACA

EJERCICIO 2021

ÍNDICE:

CONTENIDO	N° DE PÁGINAS
PRESENTACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
MARCO LEGAL	8
PLANEACIÓN	9
MATRIZ DE ALCANCE	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16
CIERRE	17

PRESENTACIÓN

El 27 de enero de 1857, el Presidente Ignacio Comonfort promulgó, con base en el artículo 3 del Plan de Ayutla, la Ley Orgánica del Registro Civil, misma que constituye el primer ordenamiento dictado en el país con el objeto de crear y organizar el Registro Civil. Para Oaxaca esta ley representó retirar a la Iglesia católica la facultad de registrar el estado civil de las personas que le había reconocido el Código Civil del Estado de 1827. Desde la promulgación de la segunda Constitución para el Estado de Oaxaca realizada el 15 de septiembre de 1857, quedó representada la reorganización del estado, la división de poderes y los derechos fundamentales.

El 28 de julio de 1859 en el estado de Veracruz, Benito Juárez, Presidente de México, expide las Leyes de Reforma y con ellas, el establecimiento formal en México del Registro Civil y su nueva Ley Orgánica, cuyo objetivo fue que todos los mexicanos pudieran tener identidad y un documento oficial para identificarse, lo que nunca imaginó es la trascendencia de esta institución registral. A partir de entonces, todos los mexicanos tendrían que acudir a las oficinas del Registro Civil más cercano, asentar el nacimiento de sus hijos y de la misma forma notificar su estado civil, tarea que no fue fácil, particularmente por el número de habitantes en aquella época.

El Estado de Oaxaca es un ícono en la creación del Registro Civil, puesto que su padre y creador nació en este estado dividido en ocho regiones, con 570 municipios. Actualmente, el Registro Civil genera programas especiales dirigidos a todos los sectores de la población. Algunos programas con lo que cuenta el Registro Civil son: "soy México" implementado en coordinación con el Gobierno Federal, el cual nace ante la necesidad de apoyar a más de 500,000 niños hijos de migrantes mexicanos; además de otros programas como: Actas de gratuidad y Campañas gratuitas de registro de nacimientos a menores de seis años.

El Gobierno del Estado de Oaxaca a través del Registro Civil, garantiza el derecho a la identidad, al contar con instituciones que otorgan, mediante el registro de los actos del estado civil de las personas, certifican, resguardan, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas en el estado de Oaxaca, garantizando la identidad y certeza jurídica para el pleno ejercicio de sus derechos.

El proceso de gestión documental, es muy importante en el Registro Civil por ser la institución que por excelencia resguarda libros en los que se registra el estado civil de los ciudadanos del Estado de Oaxaca. Para seguir manteniendo de manera organizada y garantizar su conservación, el 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos en cuyo artículo 1, se establecieron los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. El 15 de febrero del 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 1193 mediante el cual se expidió la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Para garantizar que los archivos no se sustraigan, dañen o se eliminen los documentos y la información que poseen, cada una de las Jefaturas de Unidad y jefes de departamento a su cargo, elaboran el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Dirección del Registro Civil del Estado de Oaxaca.

Representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, ya que contempla un conjunto de procesos, actividades, acciones, e incluso la asignación de recursos para el Sub Sistema Institucional de Archivos, implementar estrategias que nos permita conservar los documentos del archivo en trámite, concentración e históricos de la Dirección del Registro Civil del Estado de Oaxaca.

Para el ejercicio 2021, se calendarizaron actividades encaminadas a la planeación en torno a la implementación de la organización de los archivos, por lo que todas las áreas responsables de esta Dirección del Registro Civil, para transitar totalmente hacia una administración eficiente de control de gestión y administración de archivos.

Por ello el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), permite guiar y dar seguimiento a la organización de los archivos generados por cada una de las áreas que integran la Dirección del Registro Civil, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procedimientos y actividades que permitan el logro de los objetivos.

JUSTIFICACIÓN:

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

A través de este documento, la Dirección del Registro Civil del Estado de Oaxaca, 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, programando acciones de acuerdo a un calendario establecido, propiciando su correcto seguimiento.

Este documento es una guía para establecer los mecanismos de operación y acciones que garanticen la gestión y la administración documental, siendo esta una herramienta que permitirá a cada una de las unidades identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos bajo la normativa aplicable del ente público, para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

OBJETIVO GENERAL:

Implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro de la Dirección del Registro Civil, vigilando además que los documentos cumplan con su ciclo vital, así como mantener los archivos de trámite, concentración e históricos debidamente organizados con la finalidad de mejorar el proceso de organización y conservación documental.

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 a los integrantes del Sub Sistema Institucional de Archivos para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Mantener los instrumentos archivísticos de control y consulta actualizados, validados por el Archivo General del Estado, para garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y así preservar la memoria documental administrativa de la institución.
- Supervisar los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales, para que se realicen a lo indicado en los instrumentos de control archivístico.
- Velar por la preservación del patrimonio documental.
- Coordinar, promover y asegurar el adecuado establecimiento y funcionamiento del Sub Sistema Institucional de Archivos.
- Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 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.

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 Registro Civil del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

PLANEACIÓN:

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en la Dirección del Registro Civil del Estado de Oaxaca, funcionará en forma correcta y progresiva en los archivos en trámite, concentración e históricos, en los diferentes procesos que implican el destino final de los documentos de archivos, realizando una valoración secundaria, para su baja documental y/o transferencia secundaria, hasta 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, el responsable del área Coordinadora de Archivos de la Dirección del Registro Civil, será el encargado de ejecutar las actividades, así como solicitar el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Circular para convocar a la Instalación e Integración del Sub Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	1	Material de Oficina Hojas blancas tamaño carta. Bolígrafos Sellos. Equipo de cómputo de escritorio e impresora	Acorde al presupuesto anual.	Oficios de designación en la cual se oficializa su nombramiento Manual de apoyo Acta de Instalación del Sub- Sistema Institucional de Archivos	Apegado a la política de austeridad, Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto anual de la Dirección del Registro Civil.
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	1	Material de Oficina (Especificar) Equipo de cómputo, de escritorio e impresora. proyector, Sala de Juntas, internet y luz (Especificar)	Acorde al presupuesto anual.	Material de apoyo para realizar las tareas. Informe de los acuerdos. Evidencias Fotográficas	Apegado a la política de austeridad, Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto anual de la Dirección del Registro Civil.

3	Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el Archivo General del Estado de Oaxaca. (AGEO)	Responsables de los Archivos en Trámite. Responsable del Archivo de Concentración	16 1	Material de Oficina Separadores carpetas, cajas, pegamento, cinta canela, lapiceros marcadores, meca hilo	Acorde al presupuesto anual.	Formato de declaratoria de inexistencia de valores. Formato de solicitud de baja documental. Proyecto acta de baja formato de inventario baja documental. Oficio Participación Reciclaje Oficio	Apegado a la política de austeridad, Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto anual de la Dirección del Registro Civil.
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	1 16 1	Material de Oficina. Equipo de Cómputo escritorio e impresora.	Acorde al presupuesto anual.	Cuadro General de Clasificación Archivística. Guía de Archivo Documental. Catálogo de Disposición Documental	Apegado a la política de austeridad, Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto anual de la Dirección del Registro Civil.

5	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas. Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración	6 1 16 1	Material de Oficina Hojas blancas T/C Cajas, bolígrafos, marcadores, cinta canela, etiquetas. (Especificar) Equipo de cómputo de escritorio e impresora. (Especificar)	Acorde al presupuesto anual.	oficio de Solicitud. Anexo 1. inventario documental cadido.	Apegado a la política de austeridad, Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto anual de la Dirección del Registro Civil.
6	Sistema de Digitalización (No se cuenta con infraestructura para digitalizar los expedientes)	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo Histórico Área de Tecnologías de la Información	1 1 2	Material de Oficina T/C. Bolígrafos, marcadores, cinta canela, etiquetas. Equipo de cómputo de escritorio e impresora.	Acorde al presupuesto anual.	Copia de seguridad magnética. Ficheros de consulta y ficheros de divulgación	Apegado a la política de austeridad, y por estar en pandemia Covid 19, no contamos con la infraestructura y equipo necesario para llevarlo a cabo en este momento)
7	Transferencias Secundarias (Documentación que pasa de la Unidad de	Titulares de las Áreas Administrativas. Área Coordinadora de	6 1	Material de Oficina T/C, Cajas, bolígrafos, marcadores,	Acorde al presupuesto anual.	Cadido Calendario de transf. Oficio de solicitud de transfer.	Alguna anotación sobre la actividad

<p>Archivo de Concentración a la Unidad de archivo histórico)</p>	<p>Archivos</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración</p> <p>Responsable del Archivo Histórico</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>cinta canela, etiquetas. Equipo de cómputo de escritorio e impresora (Especificar) Equipo de Cómputo (Especificar)</p>	<p>Inventario de transferencias Secundarias. Ficha técnica de reevaluación</p>	<p>Apegado a la política de austeridad, los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto anual de la Dirección del Registro Civil.</p>
NIVEL NORMATIVO					
<p>8 Administración de Riesgos</p>	<p>Titulares de las Áreas Administrativas. Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Archivo Histórico</p>	<p>6</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Computadora, proyector, impresora, Hojas, Bolígrafos, sala de juntas, Internet</p>	<p>Acorde al presupuesto anual. Cédulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades</p>	<p>Apegado a la política de austeridad, y por estar en pandemia Covid 19, no contamos con el capital humano en este momento para desempeñar las actividades correspondientes, pero se está haciendo lo necesario para llevarlo a cabo.</p>

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Nov	Diciembre
1	Circular para convocar a la Instalación e Integración del Sub Sistema Institucional de Archivos												
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 (no se cuenta con Infraestructura)												
7	Transferencias Secundarias												
8	Administración PADA												
9	Administración de Riesgos												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

Estructura del SUB-SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO de la Dirección del Registro Civil con base al organigrama de la Institución.

COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVOS	UNIDAD OPERATIVA DEL REGISTRO CIVIL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	UNIDAD JURÍDICA
RESPONSABLE DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO EN TRÁMITE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE ACTAS Y FORMATOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

COORDINADORES

El área coordinadora de archivos y los responsables de los Archivos en Trámite, Concentración e histórico, será por medio de correos electrónicos, reuniones de trabajo, y/o oficios 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 por oficio y archivo electrónico 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 que, en caso de materializarse, 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.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización y capacitación, de Archivos en Trámite, concentración e histórico del Sub-Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario.	Cambios en los responsables tanto del Sub-Sistema Institucional de Archivos (SIA) como del Grupo Interdisciplinario. (GI) Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	SEÑALAR LO APLICABLE Interno
2	Transferencias Primarias (Elaborar la propuesta del inventario documental, para realizar la gestión de archivos que serán remitido a archivo central.)	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	SEÑALAR LO APLICABLE Interno

CIERRE

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, y artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Ejercicio 2021. Mismo que podrá modificarse previo acuerdo y autorización del Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del Sub-Sistema Institucional de Archivos, evaluando las actividades de las áreas involucradas y cumplimiento de las metas.

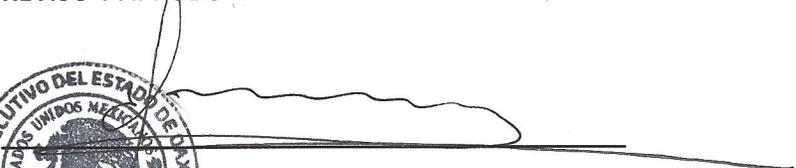
Oaxaca de Juárez Oaxaca, a 30 de noviembre de 2021.

ELABORÓ



JOSÉ MANUEL BARRAGÁN PERALES
Encargado del Área Coordinadora de Archivos
del Sub-Sistema Institucional de Archivo de la Dirección
del Registro Civil.

REVISÓ Y APROBÓ



Lic. Rosa Nidia Villalobos González
Directora del Registro Civil de Oaxaca.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL
JAMR/RNVG/JMBP