



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2024

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 16 de enero de 2024





ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS.....	5
MARCO LEGAL.....	6
PLANEACIÓN.....	7
ESTRATEGIAS.....	8
MATRIZ DE ALCANCE.....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	13
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	15



MARCO DE REFERENCIA

La Coordinación de Comunicación Social es un Órgano Auxiliar dependiente del Gobierno del Estado de Oaxaca, dotada de facultades y atribuciones, de conformidad con el artículo 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y bajo el decreto 731 de fecha 30 de noviembre de 2022, mediante el cual, se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, entre ellas la adición de la Coordinación de Comunicación Social y Reglamento interno de la Coordinación de Comunicación Social publicado el 15 de enero de 2024 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, tiene entre sus atribuciones esenciales: *Garantizar a la población el derecho a la información de todas las acciones, programas y decisiones de interés público que ejecute el Gobierno del Estado, a través de estrategias de comunicación, desarrolladas con oportunidad y transparencia.*

Así pues, el 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto, mediante el cual, se expidió la Ley General de Archivos, la cual, entró en vigor el 15 de junio de 2019. Estableciendo en los artículos 23,24, 25 y 26 la elaboración de un Programa Anual, entre ellos establece lo siguiente:

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración

De esta manera, a efecto de cumplir con dicha obligación, se deberá armonizar sus ordenamientos relacionados, a través de la elaboración del mismo.



JUSTIFICACIÓN

La Coordinación de Comunicación Social, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder y bajo el decreto 731 de fecha 30 de noviembre de 2022, mediante el cual, se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, entre ellas la adición de la Coordinación de Comunicación Social y Reglamento interno de la Coordinación de Comunicación Social publicado el 15 de enero de 2024 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca

En ese sentido y tomando como base sus ejes rectores de organización, conservación y difusión, 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 artículos 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 se enfoca en un conjunto de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental de los archivos de las diferentes áreas administrativas de la Coordinación de Comunicación Social, para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

Es importante recalcar, que, al implementarse una nueva administración pública, se crean nuevas estructuras orgánicas, y a su vez, nuevas funciones en estas. Tal es el caso de la Coordinación de Comunicación Social, pues se han integrado nuevas direcciones y funciones, surgiendo la necesidad de crear nuevos instrumentos de control archivístico que se adecuen a este nuevo ente.



OBJETIVOS

General:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, por medio del marco jurídico, para 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.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos personales y Buen Gobierno del 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 la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de 731 mediante el cual, se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, de fecha 30 de noviembre del 2022.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social publicado el 15 de enero de 2024 en el Periódico Oficial del Gobierno 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 Sistema institucional de Archivos (SIA) en la Coordinación de Comunicación Social del Estado de Oaxaca, es que funcione de la mejor forma en 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 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 la presentación de avances respecto de los archivos de trámite, concentración e histórico, en las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo de acuerdo al calendario que se establezca dentro el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de esta Coordinación, con la finalidad de integrar los expedientes correspondientes y tenerlos bajo resguardo en el Archivo de Concentración.

A fin de cumplir con los objetivos establecidos en este programa, se contará con la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Comunicación Social.

Por lo que se considera necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para cumplir con los objetivos planteados.



ESTRATEGIAS

- Sistematizar los procesos archivísticos para lograr un manejo adecuado de la documentación de archivo producida por esta Coordinación.
- Elaborar los instrumentos de control para valoración, y de consulta archivística para la conservación y/o baja documental de los expedientes.
- Identificar los expedientes que han cumplido su plazo de conservación.
- Actualizar, publicar y difundir estos procedimientos a través del portal web de nuestra página, para cumplir con los lineamientos requeridos en materia de transparencia.
- Brindar capacitación en materia de archivo al personal.
- Solicitar y ejecutar las transferencias de expedientes al archivo de concentración.

MATRIZ DE ALCANCE



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos	Responsables que integraran en Grupo Interdisciplinario de Archivos	12 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2024	-Designación de los nuevos integrantes del SIA. -Circular de Convocatoria y Acuses -Acta del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario -Lista de Asistencia -Oficio de actualización dirigido al AGEO	Se integrará al Grupo Interdisciplinario el Departamento de Pautas Institucionales y se actualizará la persona responsable del Departamento de Recursos Humanos
2	Sesiones Ordinarias	Grupo Interdisciplinario de Archivos y Sistema Institucional de Archivos	12 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2024	-Convocatoria -Actas de las sesiones efectuadas en las fechas programadas -Lista de asistencia	
3	Capacitaciones Archivísticas	Archivo General del Estado (AGEO), Área Coordinadora de	25 personas	Equipo de cómputo, mobiliario,	De acuerdo al presupuesto de la	-Oficio de solicitud dirigido al AGEO.	Las capacitaciones dependerán del



		Archivo de la Coordinación de Comunicación Social, Integrantes del SIA, Responsables de Archivo de Trámite		material para oficina, celular inteligente con cámara fotográfica.	Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2024	-Circular al SIA y GI para dar a conocer la fecha de la capacitación.	calendario del AGEO, para brindar capacitación a la Coordinación de Comunicación social.
--	--	--	--	--	--	---	--

NIVEL DOCUMENTAL

4	Procedimiento de Bajas Documentales	Archivo General del Estado, Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de trámite, Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.	25 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, cajas de archivo	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2024	-Solicitud de baja documental -Dictamen -Cajas de bajas documental -Acta de baja documental -Declaración de inexistencia de valores, -Solicitud de publicación de acta de baja documental en la página web institucional	La solicitud de baja documental dependerá del calendario que otorga el AGEO.
5	Transferencias Primarias	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las áreas administrativas, Responsables de los archivos de trámite,	24 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, cajas archivadas	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación	-Solicitud de transferencia primaria, oficio de validación e inventario.	



		Responsables de concentración			Social para el ejercicio 2024		
6	Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control	Área Coordinadora de Archivos/Responsables de Archivo de trámite/ concentración e histórico.	12 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2024	-Catálogo de Disposición Documental, -Cuadro de clasificación archivística, -Cédulas de valoración -Oficio para publicación en la página web institucional.	
7	Transferencias Secundarias	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las áreas administrativas, Responsables de los archivos de trámite, concentración e Histórico	15 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2024	-Solicitud de transferencia primaria, oficio de validación e inventario.	
NIVEL NORMATIVO							
8	Diagnóstico de riesgos	Área Coordinadora de Archivos	14 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2024	Documento diagnóstico.	





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
2	Sesiones Ordinarias												
3	Capacitaciones Archivísticas												
4	Procedimiento de Bajas Documentales												
5	Transferencias Primarias												
6	Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control												
8	Transferencia Secundaria												
7	Diagnóstico de riesgo												





ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

Área Coordinadora de Archivos

C. Luis Adán Gómez Borde y García

Unidad Central de Correspondencia

Responsable de Archivo de Concentración:

C. Miguel Alfonso Curioca Vega

Responsable del Archivo Histórico:

C. Jorge Antonio Márquez López

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C. Guadalupe Rosario Ojeda Manuel Méndez

Dirección de Vinculación
y Enlace Institucional

C. Juan Carlos Medrano

Dirección de Prensa y Comunicación

C. Vania Rosalía Bautista Cruz

Dirección de Imagen y Producción

C. Damaris Araceli Quintero Cruz

Departamento de Pautas
Institucionales

C. Jorge Antonio Márquez López

Departamento De Recursos Financieros

C. Juan Pablo Gómez Madrigal

Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales



C. Amisaday Santana Ramos Mendoza

Dirección de Análisis, Políticas
Públicas y Discurso

C. Miguel Alfonso Curioca Vega

Departamento Jurídico y Unidad
de Transparencia

C. Oscar Javier Mateos

Dirección de Comunicación
Digita

C. Miguel Gaytán Ramírez

Departamento de Informática

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se llevará mediante las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo de acuerdo al calendario que se establezca dentro el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de esta Coordinación, con la finalidad de integrar los expedientes correspondientes y tenerlos bajo resguardo en el Archivo de Concentración.





ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos internos o externos 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.

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	INTERNO
2	Transferencias Primarias	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 desconocimiento de las áreas administrativas (archivos de trámite) para realizar la actividad. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	INTERNO
3	Clasificación y valoración Archivística	Errónea clasificación en los archivos de Trámite Causa: Desconocimiento del uso de los instrumentos de control archivístico vigentes. Efecto: Retraso en las transferencias primarias y secundarias o en su caso de las bajas documentales	INTERNO
4	Capacitaciones y asesorías archivísticas	El nuevo personal encargado de los archivos de trámite necesitará capacitación. Causa: Las capacitaciones están sujetas a la disponibilidad en el calendario del AGEO Efecto: El personal no se encontrará debidamente capacitado para las actividades programadas.	EXTERNO

