

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

Contenido.

**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021,  
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

## Contenido.

|                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Presentación.....                                                                                                     | 3  |
| II. Marco Normativo.....                                                                                                 | 5  |
| III. Justificación.....                                                                                                  | 6  |
| IV. Objetivos.....                                                                                                       | 8  |
| Objetivo General: .....                                                                                                  | 8  |
| Objetivos Específicos:.....                                                                                              | 8  |
| V. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado..... | 9  |
| Nivel Estructural .....                                                                                                  | 9  |
| Nivel Documental.....                                                                                                    | 9  |
| Nivel Normativo .....                                                                                                    | 9  |
| VI. Planeación.....                                                                                                      | 10 |
| VII. Matriz de alcance, entregables y actividades.....                                                                   | 11 |
| VIII. Cronograma de actividades.....                                                                                     | 14 |
| IX. Estructura del Sistema Institucional de Archivos.....                                                                | 16 |
| X. Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.....  | 17 |
| XI. Hoja de cierre.....                                                                                                  | 22 |

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

## I. Presentación.

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, y en el artículo 1 párrafo primero, 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, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así también, en el artículo 10, señala que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos.

De igual manera 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, misma que en el artículo 1 se establece que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de igual manera en el artículo 10 prescribe que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos.

En ese orden de ideas, la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado como Sujeto Obligado, es responsable de organizar y conservar los archivos, que en el ejercicio de las atribuciones y/o funciones, generan Servidoras y Servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Poder Ejecutivo.

Es por ello que, con el fin de garantizar que dichos archivos no se sustraigan, dañen o se eliminen los documentos y la información que poseen, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

El citado Programa, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos, así como, el establecimiento de estrategias, metodologías y técnicas que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la entidad.

Para el ejercicio 2021, se calendarizaron actividades que primordialmente se enfocan en dar continuidad a las acciones llevadas a cabo durante el ejercicio 2020, en torno a la implementación y operación, por lo que todas las áreas responsables de esta Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, deberán reforzar los conocimientos necesarios de servidoras y servidores públicos del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, para poder transitar totalmente hacia un modelo de control de gestión y administración de archivos automatizado en todos los niveles.

Por ello, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, permite guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

integran la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos.

- Acuerdo del Consejo Nacional de 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.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Resguardo de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Dependencia Judicial del Gobierno del Estado.
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, dependiente del Secretario de Administración.

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

## II. Marco Normativo.

- Acuerdo del Consejo Nacional de 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.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Reglamento interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración.

**"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."**

### III. Justificación.

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, el Gobierno Federal propició las condiciones jurídicas que facilitaron tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, como el goce de este derecho a las personas.

De esta forma cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivos de la gestión de la Administración Pública, ya que, constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio en las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, da cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual es una herramienta de planeación, programación y evaluación para el progreso de los archivos, y las acciones que se describen, pretenden establecer una regulación de los procesos de gestión documental y administración de los archivos armonizándolos con la normatividad vigente.

La Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, responsable de la Coordinación de Archivos, durante el pasado ejercicio fiscal, llevó a cabo un diagnóstico integral de los archivos, dirigido a los responsables de archivo de trámite y concentración, con la finalidad de identificar y evaluar, el estado actual de los archivos.

Resultado de ese diagnóstico, se tiene que es fundamental conformar nuevos procedimientos, formatos y espacios que servidoras y servidores públicos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, utilizarán en cada actividad realizada durante el ciclo vital de los documentos, incorporando la gestión de documentos electrónicos.

Los procedimientos de valoración documental requieren retomar una perspectiva de crecimiento, en la cual el Responsable del Archivo de Concentración es parte esencial en la centralización de las transferencias, consultas y valoraciones documentales, por lo que es necesario una programación adecuada para la valoración documental, a fin de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, hasta la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y en caso de ser necesario, su conservación permanente.

Por lo tanto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, para reforzar la

**"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."**

sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este Programa y atender las finalidades específicas en cada una de las acciones.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, como también, mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con la participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos.

- a) Actualizar los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental).
- b) Mejorar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los distintos documentos de archivo (fuente, concentración e históricos).
- c) Capacitar a las servidoras y servidores públicos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, así como del personal encargado de la elaboración de la Guía de Archivo Documental.
- d) Poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes archivados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativas aplicables en el ámbito estatal.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

#### IV. Objetivos. Plan 2021, de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

##### Objetivo General:

Determinar las directrices para la gestión documental y administración archivística al interior de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

##### Objetivos Específicos:

- Actualizar los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental).
- Mejorar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los distintos documentos de archivo. (trámite, concentración e histórico).
- Capacitar a las servidoras y servidores públicos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, así como del personal encargado de la elaboración de la Guía de Archivo Documental.
- Poner a disposición del público, la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativas aplicables en el ámbito estatal.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de manejo de archivos.
- Inventarios documentales.
- Clasificación de expedientes, con base en el cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Servicios de préstamo y consulta al público, así como la difusión del patrimonio documental.

Nivel Normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendientes a mejorar la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las estrategias y lineamientos establecidos en la normatividad vigente de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, en concordancia con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás normas de carácter general.

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

**V. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, y se compone de tres niveles:

**Nivel Estructural:** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento:

- o Sistema Institucional de Archivos: Área coordinadora de archivos, y áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- o Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
- o Recursos Humanos: Personal perfilado para la gestión documental y administración de archivos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- o Capacitación y profesionalización en la materia.

**Nivel Documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos generados por la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

- o Cuadro general de clasificación archivística.
- o Catálogo de disposición documental.
- o Guía simple de archivos.
- o Inventarios documentales.
- o Clasificación de expedientes, con base en el cuadro general de clasificación archivística.
- o Valoración documental y destino final de la documentación.
- o Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.
- o Servicios de préstamo y consulta al público, así como la difusión del patrimonio documental.

**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 de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, en concordancia con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

## VI. Planeación.

A través de la participación del Área Coordinadora y Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, se pretende alcanzar los beneficios en materia archivística, siguientes:

1. Eficientar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos.
2. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, validados por el Archivo General del Estado de Oaxaca y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, en su caso.
3. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
4. Desarrollar e implementar un sistema de gestión documental que cumpla con el ciclo vital del documento de archivo.
5. Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado de Oaxaca.
6. Realizar las transferencias primarias y secundarias, a través de una correcta calendarización y seguimiento de los Lineamientos emitidos.
7. Mantener actualizados los inventarios documentales en los archivos de trámite y concentración, de las transferencias primarias hasta su baja documental.

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

**VII. Matriz de alcance, entregables y actividades.**

| MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                |              |                                                                  |                              |                                              |               |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|---------------|
| Nº                                           | Actividad                                                                                                                                   | Objetivo                                                                                                                                                           | Unidad Responsable             | Rec. Humanos | Recursos Materiales                                              | Recursos Financieros         | Entregables                                  | Observaciones |
| <b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>                     |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                |              |                                                                  |                              |                                              |               |
| 1                                            | Circular emitida por el titular del área coordinadora de archivos. Memorándums de respuesta.                                                | Integrar a los responsables de los archivos del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado | Área Coordinadora de archivos. | 30           | Equipo de cómputo.<br><br>Proyector.<br><br>Material de Oficina. | Acorde al presupuesto anual. | Oficio de nombramiento.                      |               |
| <b>NIVEL DOCUMENTAL</b>                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                |              |                                                                  |                              |                                              |               |
| 2                                            | Retroalimentación y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) ante el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO). | Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos                                                                                                         | Área Coordinadora de archivos. | 30           | Equipo de cómputo.<br><br>Proyector.<br><br>Material de Oficina. | Acorde al presupuesto anual. | Cuadro General de Clasificación Archivística |               |
|                                              | Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)                                                                               |                                                                                                                                                                    |                                |              |                                                                  |                              | Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)  |               |
|                                              | Elaboración de la Guía de Archivo Documental                                                                                                |                                                                                                                                                                    |                                |              |                                                                  |                              | Formato de la Guía de Archivo Documental     |               |

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

|   |                                                                                                                                                                                  |                                                    |                                                |    |                                                                  |                              |                                                                                                                                                                                |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3 | Levantamiento de Inventario de los archivos integrados, de las áreas que integran la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.                                                | Implementar los Procesos en el Archivo de Trámite. | Responsables de los Archivos de Trámite        | 30 | Equipo de cómputo.<br><br>Proyector.<br><br>Material de Oficina. | Acorde al presupuesto anual. | Inventario de Archivo de Trámite                                                                                                                                               |  |
| 4 | Procedimiento de baja y eliminación de documentos de Comprobación administrativa inmediata.                                                                                      | Implementar los Procesos en el Archivo de Trámite. | Responsables de los Archivos de Trámite        | 30 | Equipo de cómputo.<br><br>Proyector.<br><br>Material de Oficina. | Acorde al presupuesto anual. | Acta Administrativa e Inventario                                                                                                                                               |  |
| 5 | Identificar aquella documentación que su vigencia haya concluido y que carezcan de valores históricos, previa valoración del encargado del archivo y/o transferencia secundaria. | Valoración Documental y disposición documental     | Responsable del Archivo de Concentración       | 30 | Equipo de cómputo.<br><br>Proyector.<br><br>Material de Oficina. | Acorde al presupuesto anual. | Oficio de solicitud, inventario de baja documental, declaratoria de prevaloración de archivos.                                                                                 |  |
| 6 | Brindar asesorías en materia archivística a los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.                                                           | Establecer un programa de capacitación y asesoría. | Responsable del Área Coordinadora de archivos. | 30 | Equipo de Cómputo, proyector y material de oficina.              | Acorde al presupuesto anual. | Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Oaxaca.<br><br>Oficio de respuesta.<br><br>Convocatoria para la asistencia de los participantes.<br><br>Correos electrónicos. |  |

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

| NIVEL NORMATIVO |                                                                               |                                                                    |                                                |    |                                                     |                              |                        |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| 7               | Proporcionar materiales didácticos para la gestión de documentos electrónicos | Tratamiento de la gestión de los documentos de archivo electrónico | Responsable del área coordinadora de archivos. | 30 | Equipo de Cómputo, proyector y material de oficina. | Acorde al presupuesto anual. | Materiales didácticos. |

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

**VIII. Cronograma de actividades.**

| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                 | PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD/MESES |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                                                                                                                                                             | 1                              | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
|                                                                                                                                                                                             | ENE                            | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Solicitud a los titulares de cada una de las unidades administrativas la designación del responsable de archivo de trámite.                                                                 |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Solicitud a los titulares de cada una de las áreas administrativas de la designación de un representante para la conformación del Grupo interdisciplinario conforme lo dispuesto en la Ley. |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Retroalimentación y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística ante el Archivo General del Estado de Oaxaca.                                                               |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Solicitud de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General del Estado de Oaxaca.                                                                     |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Solicitud de la Guía de Archivo Documental, así como                                                                                                                                        |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

www.oaxaca.gob.mx

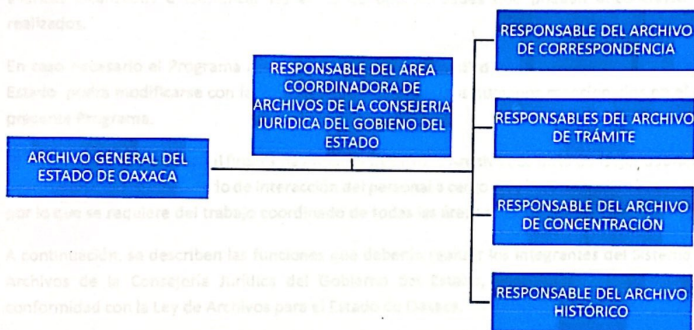
www.oaxaca.gob.mx

[illegible]

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

## IX. Estructura del Sistema Institucional de Archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, está encaminado a determinar las bases de organización y funcionamiento del archivo que genere o posea la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, considerando las medidas desde un enfoque administrativo y tecnológico, con la finalidad de garantizar la conservación y preservación de los archivos. Para el logro de lo establecido en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, se contará con la estructura siguiente:



El responsable del Área Coordinadora de Archivos, será el encargado de ejecutar las actividades planeadas, para lo cual necesitará de la disposición y colaboración de las áreas administrativas de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, del Responsable del Archivo de Concentración y en su caso del Responsable del Archivo Histórico, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, además de estar en comunicación de forma directa con el Archivo General del Estado de Oaxaca, quien es el órgano especializado en la materia de archivos.

Es importante señalar que la comunicación se llevará a cabo a través de correos electrónicos, video conferencias, vía telefónica y de forma presencial.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

**X. Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.**

Para verificar la correcta ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos deberá reunirse en el periodo que abarca los meses de septiembre y octubre del año en curso, para realizar un análisis de los avances alcanzados e identificar las áreas de oportunidades que puedan encontrarse en los trabajos realizados.

En caso necesario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, podrá modificarse con la intervención de los recursos humanos mencionados en el apartado VII del presente Programa.

El alcance de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, depende del grado de interacción del personal a cargo y de la correcta implementación del mismo, por lo que se requiere del trabajo coordinado de todas las áreas administrativas involucradas.

A continuación, se describen las funciones que deberán realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, para lograr los objetivos planeados, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

| Puesto dentro del Sistema Institucional de Archivos                                                 | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Coordinación de Archivos</p> <p>[Artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca]</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e históricos, los instrumentos de control archivísticos.</li> <li>● Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.</li> <li>● Elaborar en coordinación con los demás integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>● Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li> <li>● Coordinar las actividades destinadas a la modernización automatización de los procesos</li> </ul> |

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Responsables de Archivo de<br/>Concentración</p>                                                         | <p>archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las áreas administrativas de la institución.</li> <li>● Gestionar y, en su caso, elaborar programas de capacitación en gestión documental y administrativo de archivo.</li> <li>● Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li> <li>● Coordinar la operación de los archivos de trámite concentración e histórico.</li> <li>● Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.</li> <li>● Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.</li> </ul> |
| <p>Unidad de Correspondencia<br/>[Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca]</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibir y distribuir la correspondencia.</li> <li>● Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida.</li> <li>● Recibir y despachar la correspondencia de salida de cada área.</li> <li>● Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo del documento.</li> <li>● Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Responsables de Archivo de Trámite<br/>[Artículo 29. de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca]</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li> <li>● Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios de archivo de trámite.</li> <li>● Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>información pública, en tanto conserve tal carácter.</li> <li>Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</li> <li>Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</li> <li>Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> <li>Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p>[Artículo. 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca]</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li> <li>Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</li> <li>Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</li> <li>Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li> <li>Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.</li> <li>Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos al archivo histórico.</li> </ul> |

*"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."*

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Res. Transferencia secundaria</p> <p>Artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</li> <li>● Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.</li> <li>● Realizar transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.</li> <li>● Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias, el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables en la materia.</li> <li>● Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad.</li> </ul>                                                                                                                                        |
| <p>Responsable del Archivo Histórico.</p> <p>[Artículo. 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca]</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.</li> <li>● Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.</li> <li>● Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.</li> <li>● Colaborar con el área de coordinación de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</li> <li>● Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlo a disposición de los usuarios.</li> <li>● Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>● Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.</li> </ul> |

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Grupo Interdisciplinario</b></p> <p>[Artículo. 50 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca]</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.</li> <li>● Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad.</li> <li>● Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.</li> <li>● Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental si incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.</li> <li>● Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.</li> <li>● Las demás que se definan en otras disposiciones.</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

www.oaxaca.gob.mx

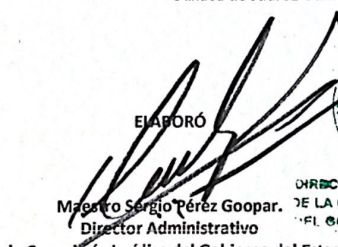
"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID 19."

**XI. Hoja de cierre.**

Con fundamento en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Mismo que podrá modificarse previo acuerdo y autorización del Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, evaluando las actividades de las áreas involucradas y el cumplimiento de las metas.

Oaxaca de Juárez Oaxaca, a 12 de noviembre de 2021.

ELABORÓ

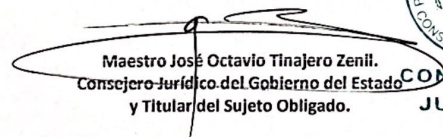
  
Maestro Sergio Pérez Goopar.  
Director Administrativo

de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado  
y Coordinador de Archivos  
del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería  
Jurídica del Gobierno del Estado.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

APROBÓ

  
Maestro José Octavio Tinajero Zenil.  
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado  
y Titular del Sujeto Obligado.



CONSEJERÍA  
JURÍDICA