

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

www.oaxaca.gob.mx

"2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

CONTENIDO

I.	Presentación -----	3
II.	Marco Normativo -----	5
III.	Justificación -----	6
IV.	Objetivos -----	8
	Objetivo General -----	8
	Objetivos Específicos -----	8
V.	Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico -----	9
VI.	Planeación -----	11
VII.	Matriz de Alcance, Entregables y Actividades -----	12
VIII.	Estructura del Sistema Institucional de Archivos -----	16
IX.	Ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 -----	17
X.	Hoja de Cierre -----	23

www.oaxaca.gob.mx

“2022.AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA”

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 establece 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, en el artículo 1 se estableció que dicha Ley 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, también prescribe en el artículo 10 que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos.

En ese orden de ideas, la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado (Consejería Jurídica o CJGE) 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 la integridad y conservación de los archivos, documentos e información que los integran y posee a su cargo el funcionariado de la Consejería Jurídica, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

Mismo que 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, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

Para el ejercicio 2022, se calendarizaron actividades que primordialmente se enfocan en dar continuidad a las acciones llevadas a cabo durante el ejercicio 2021, 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 del funcionariado del Sistema Institucional

www.oaxaca.gob.mx

"2022.AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, para poder transitar hacia un modelo de control de gestión y administración de archivos automatizado en todas las áreas.

Desde este contexto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, permite guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que 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.

www.oaxaca.gob.mx

"2022.AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

II. Marco Normativo.

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

www.oaxaca.gob.mx

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 que facilitaron tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información como el ejercicio de este derecho por parte de la población.

De esta forma cobra 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 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; las acciones que se describen, establecen una regulación de los procesos de gestión documental y administración de los archivos armonizándolos con la normatividad vigente.

La Dirección Administrativa de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, es 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.

De dónde resulta 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.

"2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Por lo tanto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, para reforzar la 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 plan y finalidades específicas en cada una de las acciones.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también, seguir manteniendo 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.

www.oaxaca.gob.mx

IV. Objetivos.

Objetivo General:

Establecer una planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos para el ejercicio 2022, mediante la calendarización de actividades y la consideración de posibles riesgos, con la finalidad de atender las necesidades institucionales.

Objetivos Específicos:

- a) Asesorar y capacitar a servidoras y servidores públicos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado en materia de gestión documental y administración de archivos.
- b) Actualizar los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, para el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico).
- c) Capacitar y asesorar al personal que será encargado de la elaboración de la Guía de Archivo Documental, asimismo poner a disposición al público, en los medios electrónicos conforme se señala en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

www.oaxaca.gob.mx

V.- Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, se compone de tres niveles:

- **Nivel Estructural:** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento:
 - Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e histórico.
 - Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
 - Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos.
 - 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.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Guía Simple de Archivos.
 - Inventarios.
 - 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.
 - Préstamo de expedientes.
 - Difusión de los acervos históricos.

- **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 cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información -su clasificación- y la protección de datos personales.

www.oaxaca.gob.mx

VI. Planeación.

A través de la participación conjunta entre el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como del grupo interdisciplinario, se espera alcanzar los siguientes beneficios, en materia archivística, para la dependencia:

1. Dar seguimiento a los integrantes en el Sistema Institucional de Archivos.
2. Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por el Archivo General del Estado de Oaxaca.
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. Abonar al desarrollo e implementación de un sistema de gestión documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
5. Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado de Oaxaca.
6. Realizar el proceso de transferencias primarias, a través de una correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos.
7. Mantener actualizados los inventarios de archivo de trámite y concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental.

www.oaxaca.gob.mx

“2022.AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA”

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
NIVEL ESTRUCTURAL								
1	Circular expedida por el coordinador de archivos. Memorándums de respuesta.	Actualización y Fortalecimiento de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de archivos.	30	Equipo de cómputo. proyector material de Oficina.	Acorde a presupuesto anual.	Oficio de actualización.	
NIVEL DOCUMENTAL								
2	Retroalimentación y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística ante el Archivo General del Estado de Oaxaca.	Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos	Área Coordinadora de archivos.	30	Equipo de cómputo. proyector material de Oficina.	Acorde al presupuesto anual.	Cuadro General de Clasificación Archivística	
	Actualización del Cuadro de Disposición Documental	Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos	Área Coordinadora de archivos.	30	Equipo de cómputo. proyector material de Oficina.	Acorde al presupuesto anual.	Cuadro de Disposición Documental	
	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos	Área Coordinadora de archivos.	30	Equipo de cómputo. proyector material de Oficina.	Acorde al presupuesto anual.	Formato de la Guía de Archivo Documental	
3	Levantamiento de Inventario de los archivos integrados, de las áreas que integran la CJGE	Implementar los Procesos en el Archivo de Trámite.	Responsables de los Archivos de Trámite	10	Equipo de Cómputo y material de oficina	Acorde al presupuesto anual.	Inventario de Archivo de Trámite.	
4	Baja y eliminación de documentos de Comprobación. administrativa inmediata.	Actualización de los Inventarios y llevar a cabo los procesos de baja documental	Responsables de cada área.	30	Equipo de Cómputo y 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.	1	Equipo de Cómputo y material de oficina	Acorde al presupuesto anual.	Oficio de solicitud de Baja Documental, Declaratoria de Inexistencia de Valores.	

"2022.AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

6	Brindar asesorías en materia archivística al personal 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 a presupuesto anual.	Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Oaxaca. Oficio de respuesta. Convocatoria para la asistencia de los participantes. Correos electrónicos.	
NIVEL NORMATIVO								
7	Proporcionar materiales didácticos para el proceso de los 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 a presupuesto anual.	Materiales didácticos.	

www.oaxaca.gob.mx

"2022.AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

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
Solicitar a los titulares la confirmación de los representantes de las áreas administrativas, para el responsable del archivo de trámite, de concentración e histórico.												
Solicitar a los titulares la confirmación de los representantes del Grupo Interdisciplinario conforme lo dispuesto en la ley.												
Retroalimentar y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística ante el Archivo General del Estado de Oaxaca.												
Solicitar el registro y validación del Cuadro de Disposición Documental ante el Archivo General del Estado.												
Solicitar la Guía de Archivo Documental, así como disposición en los medios electrónicos solicitados conforme la ley.												
Solicitar el levantamiento de inventario de los archivos integrados de las áreas.												
Identificar aquella documentación que su vigencia haya concluido y que carezcan de valores históricos, previa valoración del encargado del archivo de trámite.												
Dar de baja y eliminar documentos de Comprobación administrativa inmediata.												
Elaborar la Guía Simple de Archivos.												
Brindar asesorías a los												

www.oaxaca.gob.mx

"2022.AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

servidores públicos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.													
Emitir materiales didácticos para el proceso de los documentos electrónicos, (digitalización de documentos).													

www.oaxaca.gob.mx

VIII. Estructura del Sistema Institucional de Archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, está encaminado a determinar las bases de organización y funcionamiento del archivo de 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, se contará con la siguiente estructura:



El responsable del Área Coordinadora de Archivos, será el encargado de ejecutar las actividades planeadas, para lo cual es imprescindible la disposición y colaboración de las áreas administrativas de la dependencia, del Responsable del Archivo de Concentración, del Archivo de Trámite y en su caso del Responsable del Archivo Histórico, conforme a lo dispuesto en 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.

IX. Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Para verificar la correcta ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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 podrá modificarse con la intervención de los recursos humanos mencionados en el apartado VII del presente documento.

El alcance de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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 todos los involucrados.

A continuación, se describen las funciones que deberán realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para lograr los objetivos planeados.

Puesto dentro del Sistema Institucional de Archivos	Actividades
<p>Coordinador de Archivos</p> <p>[art. 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e históricos, los instrumentos de control archivísticos. ● Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. ● Elaborar en coordinación con los demás integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el plan anual de desarrollo archivístico. ● Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. ● Coordinar las actividades destinadas a la modernización automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. ● Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las áreas administrativas de la institución. ● Elaborar programas de capacitación en gestión

www.oaxaca.gob.mx

“2022.AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA”

	<p>documental y administrativo de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. ● Coordinar la operación de los archivos de trámite concentración e histórico. ● Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción. ● Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
<p>Unidad de Correspondencia [art. 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir y distribuir la correspondencia. ● Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida. ● Recibir y despachar la correspondencia de salida de cada área. ● Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo del documento. ● Los responsables de las áreas de correspondencia deben de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las áreas administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
<p>Responsables de Archivo de Trámite [art. 29. Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. ● Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios de archivo de trámite. ● Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. ● Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. ● Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. ● Realizar las transferencias primarias al archivo de

www.oaxaca.gob.mx

"2022.AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	<p>concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
<p>Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p>[art. 30 Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. ● Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. ● Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. ● Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. ● Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. ● Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental. ● 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. ● Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. ● Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria. ● Realizar transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico. ● Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias, el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables en la materia.
<p>Responsable del Archivo Histórico.</p> <p>[art. 31 de la Ley de Archivos para el Estado de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. ● Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así

www.oaxaca.gob.mx

"2022.AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<p>Oaxaca]</p>	<p>como difundir el patrimonio documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. ● Colaborar con el área de coordinación de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. ● 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. ● Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
<p>Grupo Interdisciplinario [art. 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales. ● 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. ● Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado. ● Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental si incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional. ● Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos. ● Las demás que se definan en otras disposiciones.

www.oaxaca.gob.mx

“2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA”

X. Hoja de cierre.

Con fundamento en el artículo 27 y 28 de la Ley General de Archivos, y artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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, evaluando las actividades de las áreas involucradas y cumplimiento de metas.

Oaxaca de Juárez Oaxaca, a 17 de enero de 2022.

ELABORÓ

MAESTRO SERGIO PÉREZ GOOPAR.

ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DEL ESTADO

APROBÓ

MAESTRO JOSÉ OCTAVIO TINAJERO ZENIL

CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO. JURIDICA



CONSEJERÍA
JURIDICA

Revisó EMP/ELABORÓ MGT