

**Oaxaca**

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

**COPEVAL**

Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL  
DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.**

**2019.**

# **ÍNDICE**

## Capítulos

Introducción.....	1
Objetivo General.....	2
Objetivos Específicos.....	2
Marco jurídico.....	3
Elementos Generales del PADA 2019.....	4
Matriz del PADA 2019.....	5
Recursos Humanos.....	6
Recursos Materiales.....	7



# INTRODUCCIÓN

Con el propósito de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación, así como brindar una esquema para el desarrollo de una planeación que impulse el seguimiento a las acciones que se instrumentan hacia el logro de los objetivos en materia Archivística, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2019.

Asimismo, se da cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como objetivo realizar la identificación y propuestas de mejora de los servicios documentales y archivísticos, que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización y preservación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas de la Coordinación para la adecuada gestión gubernamental y el avance institucional.

## **OBJETIVO GENERAL**

Articular mecanismos y procesos institucionales que orienten a las áreas administrativas de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca para la organización, conservación y resguardo de la información que generen dentro de sus áreas.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable en materia de Archivo, Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Generar un esquema que delimite los periodos de trabajo necesarios para dar cumplimiento a las acciones en materia de archivo.
- Definir las necesidades de documentación de procesos y planes que promuevan la administración de los documentos de archivo producidos por cada área administrativa.

# MARCO JURÍDICO

## FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

## ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos Generales para la Integración y Administración del Padrón Único de Beneficiarios para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación de COPEVAL.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

## **ELEMENTOS GENERALES DEL PADA 2019.**

El PADA 2019 se construyó con el propósito de desarrollar el conjunto de condiciones y elementos necesarios para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivo, la cual entrará en vigor a partir del 15 de junio de 2019.

En tal sentido el PADA para el presente ejercicio se integra de 9 acciones las cuales se encuentran alineadas a lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, el cual establece que el Programa Anual deberá contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con enfoque en administración de riesgos y protección a los derechos humanos.

En el cumplimiento de dichas acciones se encuentran involucrados el Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, integrantes del Comité Técnico de Archivos y Titulares de las Áreas Administrativas.

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019



No.	Actividad	Responsable	Periodo	Programación												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.	Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos.	01 de Marzo- 15 de Abril			■	■									
2	Capacitaciones en Materia Archivística y en Protección de Datos Personales.	Coordinación General, Titulares de las Áreas Administrativas, Integrantes del Comité Técnico de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	01 de Marzo- 23 de Diciembre.			■			■				■			■
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Integrantes del Comité Técnico de Archivos.	22 de Febrero al 15 de Marzo.			■										
4	Elaboración del Catalogo de Disposición Documental.	Integrantes del Comité Técnico de Archivos.	01 de Abril- 05 de Junio				■	■	■							
5	Revisar, analizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Integrantes del Comité Técnico de Archivos.	2 de noviembre - 23 de Diciembre												■	■
6	Actualización de Inventarios de Archivos de Trámite.	Titulares de las Áreas Administrativas, Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite.	1 de Abril- 10 de Junio				■	■	■							
7	Valoración Primaria y Transferencias Primarias.	Titulares de las Áreas Administrativas e Integrantes del Comité Técnico de Archivos.	1 de Abril- 10 de Julio				■	■	■	■						
8	Actualización de Inventarios de Archivos de Concentración.	Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	2 de mayo- 31 de Julio					■	■	■						
9	Valoración y Transferencias Secundarias.	Titulares de las Áreas Administrativas e Integrantes del Comité Técnico de Archivos.	1 de Agosto- 31 de diciembre								■	■	■	■	■	■
10	Sistema de Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas.	Coordinación General, Titulares de las Áreas Administrativas e Integrantes del Comité Técnico de Archivos.	01 de mayo- 31 de diciembre					■	■	■	■	■	■	■	■	■

## RECURSOS HUMANOS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN	PERSONAL ASIGNADO
Coordinador Normativo de Archivos	Coordinación de las actividades en materia archivística en la Institución	1
Unidad Central de Correspondencia	Recepción, Control y Despacho de la correspondencia de entrada y salida en la Institución	1
Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite	Administración de los Expedientes de Archivo en la Etapa Activa	7
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Administración de los Expedientes de Archivo en la Etapa Semi-Activa	1



## **RECURSOS MATERIALES:**

- Equipos de cómputo, servicio de Internet e impresoras.
- Equipos de oficina.
- Material de Oficina (hojas, carpetas, clips, recopiladores y archiveros).
- Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Trámite.
- Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Concentración.