Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

Gobierno del Estado

COPEVAL
Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

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

ÍNDICE.

PRESENTACIÓN 1
JUSTIFICACIÓN 2
OBJETIVOS 3
OBJETIVO GENERAL. 3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 3
MARCO LEGAL 4
PLANEACIÓN. 6
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES. 7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. 10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA. 11
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. 11
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SIA 12
COMUNICACIONES 15
REPORTES DE AVANCES 15
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. 16

PRESENTACIÓN

El Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 del Estado de Oaxaca colocó dentro de sus ejes rectores el "Desarrollo Social y Humano", del cual se desprendió la estrategia para la formulación de programas de asistencia social; del mismo modo, el plan contempló otro eje denominado "Gobierno Honesto y de Resultados" a fin de mejorar la función gubernamental, para atender las demandas de la ciudadanía y la búsqueda permanente del bienestar social.

Como resultado de estas premisas, el 22 de enero de 2011 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el **Decreto que crea la Red Estatal de Protección Social, denominada "Red Oaxaca de Todos"**, como órgano administrativo desconcentrado y subordinado jerárquicamente al Ejecutivo Estatal; el cual tenía dentro de sus principales atribuciones articular, coadyuvar, promover, difundir e integrar todos los programas sociales, servir de instrumento gestor de recursos y apoyos para superar el rezago social y económico.

Posteriormente, el 05 de septiembre de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del **Decreto de creación de la Red Estatal de Protección Social, denominada "Red Oaxaca de Todos"**, quedando subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Finanzas.

Durante la presente administración de Gobierno, desde el Poder Ejecutivo se propuso el diseño de políticas públicas que atendieran la inclusión y el desarrollo social mediante una planeación efectiva y una evaluación permanente mediante investigaciones sociales cuantitativas y cualitativas, así como el planteamiento de una nueva cultura de evaluación de la Política Social que permitiera atender el proyecto de política social plasmado en el Eje 1 del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 denominado Oaxaca Incluyente con Desarrollo Social.

Por lo expuesto, se consideró importante la creación de una institución en materia de planeación y evaluación para la Política de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Por lo tanto, el 27 de febrero de 2017, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto que crea a la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca (COPEVAL), como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca, anteriormente Secretaría de Desarrollo Social y Humano, asentándose sobre tres pilares fundamentales:

- Planeación: Proponer esquemas de trabajo que permita la definición e identificación de objetivos estratégicos de la Política de Desarrollo Social, así como de la

coordinación de acciones y programas a cargo de las dependencias, con base en diagnósticos pertinentes que promuevan la mejor toma de decisiones.

- Integración de información social: El principal componente para la toma de decisiones con base en este modelo de Política Social, se centra en la consulta y generación de información social.

- Monitoreo y Evaluación: El buen desempeño de los programas o acciones de gobierno, cualquiera que sea su naturaleza, precisa de una etapa que verifique su avance y analice los resultados que produce.

La Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, con el propósito de fortalecer las acciones de gobierno orientadas al desarrollo social, desempeña tareas de seguimiento al avance y cobertura que obtienen programas y acciones, así como el análisis del impacto que generan en el bienestar de la población y los niveles de pobreza a través de su intervención.

JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación, así como brindar un 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 2021.

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, enfocándose a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas 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 administración de archivos.

OBJETIVOS

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, permitiendo alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia

- Generar un esquema que delimite los periodos de trabajo necesarios para dar cumplimento 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, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.

MARCO LEGAL

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2020.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2020.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de Mayo de 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2020.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 1 de diciembre de 2010 en el POGEO.

Última reforma publicada el 15 de febrero 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 11 de marzo de 2016 en el POGEO.
Última reforma publicada el 18 de abril de 2020.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada el 29 de noviembre de 2017 en el POGEO.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada el 03 de julio de 2008 en el POGEO.
Última reforma publicada el 15 de febrero 2020.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
Publicada el 25 de julio de 2015 en el POGEO.

DECRETOS

Decreto que crea a la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
Publicado el 27 de febrero de 2017 en el POGEO.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
Publicado el 29 de diciembre de 2018 en el POGEO.

MANUALES

Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
Publicado el 18 de enero de 2020 en el POGEO.

PLANEACIÓN.

El PADA 2021 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 Archivos.

En ese sentido, el PADA para el presente ejercicio se integra de 7 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. Para verificar el seguimiento a las actividades, la coordinadora de archivos solicitará el avance de forma trimestral a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo fechas ara la entrega de los mismos.

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 Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación y Titulares de las Áreas Administrativas.

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización de los nombramientos de los responsables del archivo de trámite.	Titulares de las áreas administrativas de la COPEVAL.	7 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias (material de oficina).	De acuerdo al Presupuesto designado a l COPEVAL para el ejercicio 2021.	Oficios de nombramientos.	
2	Capacitaciones en materia de archivos.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	9 personas	Equipo de cómputo y acceso a internet, libretas y bolígrafos.	De acuerdo al Presupuesto designado a la COPEVAL para el ejercicio 2021.	Tarjeta informativa sobre las actividades realizadas.	La persona encargada de gestionar las capacitaciones en materia archivística será la Coordinadora de Archivos.
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	9 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, internet, plumas, copias y proyector (material de	De acuerdo al Presupuesto designado a la COPEVAL para el ejercicio 2021.	Acta de sesión del SIA mediante el cual se aprueban las actualizaciones a los instrumentos. Memorándums	

				oficina). Sala de Juntas.		con los que se difunden. Publicar los Instrumentos de control y consulta en el Portal Institucional.	
4	Transferencias Documentales.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	9 personas	Cajas, folders, broches baco, pegamento, recopiladores, equipo de compúto, pegamento, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón y cera de abeja.	De acuerdo al Presupuesto designado a la COPEVAL para el ejercicio 2021.	Calendario de transferencias primarias y secundarias.	
5	Bajas documentales	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	9 personas	Cajas, folders, broches baco, pegamento, recopiladores, equipo de cómputo, pegamento, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón y cera de abeja.	De acuerdo al Presupuesto designado a la COPEVAL para el ejercicio 2021.	Solicitud de baja documental, declaratoria de Inexistencia de Valores, acta circunstanciada e Inventario de documentación seleccionada para baja.	

6	Implementación del Sistema Digital de Archivos	Dirección de Informática y Geoestadística en correlación con los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	10	Equipo de Cómputo, y Escaners.	De acuerdo al Presupuesto designado a la COPEVAL para el ejercicio 2021.	Reportes generados de manera semestral por el Sistema.	
NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnóstico de riesgos.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	9 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, internet, plumas, copias y proyector (material de oficina). Sala de Juntas.	De acuerdo al Presupuesto designado a la COPEVAL para el ejercicio 2021.	Reporte anual presentado durante la ultima sesión ordinaria del SIA.	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	Actividad	Programación											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Actualización de los nombramientos de los responsables del archivo de trámite.												
2	Capacitaciones en materia de archivos.												
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
4	Transferencias Documentales.												
5	Bajas Documentales.												
6	Implementación del Sistema Digital de Archivos de la COPEVAL.												
7	Administración de riesgos para el cumplimiento del PADA.												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Coordinadora de Archivos.

Responsable del Área de Correspondencia

Responsables del Archivo de Trámite.

Unidad Administrativa

Departamento Jurídico

Dirección de Planeación y Diseño de la Política Social

Dirección de Vinculación con Programas Sociales.

Dirección de Informática y Geoestadística.

Dirección de Evaluación y Seguimiento.

Responsable del Archivo de Concentración

Responsable del Archivo de Archivo Histórico

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SIA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	**FUNCIONES (Ley General de Archivos).**
Coordinadora de Archivos	Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

	XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Área de Correspondencia	Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
Responsables del Archivo de Trámite	Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. 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; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
	Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

Archivo de Concentración	I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda,

	XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
Archivo Histórico	Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones: I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su II. resguardo; III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable; VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo de manera virtual o presencial, o bien, haciendo uso del Sistema Digital de Archivos de la Coordinación.

REPORTES DE AVANCES

El área Coordinadora de Archivos, solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la COPEVAL al momento de enfrentar los riesgos, tales como financieros y operacionales, el Área Coordinadora de Archivos ha identificado algunos para en causarlos a niveles aceptables para que sean percibidos como oportunidades y no como amenazas. Existen riesgos que en caso de materializarse podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, además de poner en peligro no solo la continuidad de la administración y gestión archivística. En ese sentido, es sumamente necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Por lo tanto, en la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, se han identificado los siguientes riesgos:

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización de los nombramientos de los responsables del archivo de trámite.	Pueden realizarse actualizaciones de los nombramientos durante todo el año, esto debido a cambios en los responsables del archivo de trámite. Causa: Rotación de Personal Efecto: Cumplimiento de las metas dentro y fuera del plazo señalado en el cronograma de actividades.	INTERNO
2	Transferencias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Causa: Falta de recursos para la obtención de material de oficina. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	EXTERNO
3	Bajas Documentales	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, si es que el AGEO determina como improcedentes las bajas documentales. Causa: Que el AGEO declare improcedentes las solicitudes de baja documental. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en el archivo de concentración.	EXTERNO

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.