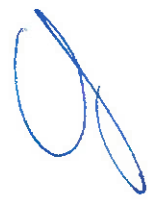
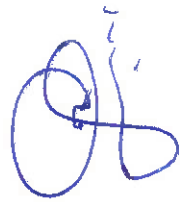
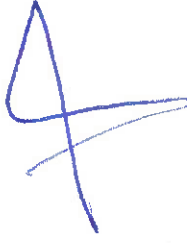
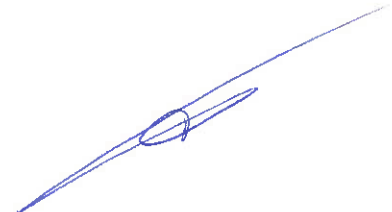
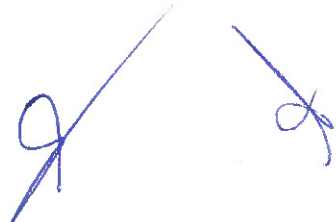


**PADA
2021**

**PROGRAMA
ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO
CG-COPLADE 2021**

INDICE

I.	Presentación.-----	02
II.	Justificación.-----	03
III.	Objetivos.-----	05
	Objetivo General.	
	Objetivos Específicos.	
IV.	Planeación.-----	07
V.	Alcance.-----	08
VI.	Matriz de actividades, alcances y entregable.-----	09
VII.	Cronograma de Actividades.-----	11
VIII.	Estructura del Sistema Institucional de Archivos-----	12
IX.	Marco normativo.-----	13



I.- Presentación

El PADA representa una herramienta de Planeación Archivística de vital importancia que permite conocer y detectar las necesidades primordiales de nuestros Archivos Institucionales y así poder implementar diferentes actividades y acciones dentro de las áreas administrativas, que nos permitan mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como a custodiar y preservar la memoria Institucional, los actos y el acceso a la información y dar cumplimiento a lo que mandata la legislación en materia de Archivos.

El PADA consta de tres niveles: **Estructural, Documental y Normativo Estructural**; implica el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, debiendo contar con una estructura orgánica, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento, así también conlleva a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y Consulta Archivística y finalmente es normativo porque implica el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia Archivística.

II.- Justificación

Tanto la Ley General de Archivo (LGA) en sus artículos 23,24, 25 y 28 , como la Ley General de Archivos para el Estado de Oaxaca en sus artículos 22, 23 y 24, establecen la forma y contenidos que deberá contemplar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización.

Así también el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales publicó en el DOF el "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos" (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto lo siguiente:

". . . *Sexto.* Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..) III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

. . . *Trigésimo cuarto.* Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica."

El PADA nos permite avanzar en la gestión documental al interior de la CG-COPLADE y dar la pauta para fomentar la cultura de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de esta Dependencia, en aras de facilitar el acceso a la información y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad, aportando a esta Coordinación General del COPLADE los siguientes beneficios:

- a).- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área administrativa, los cuales registran el ejercicio de los procesos sustantivos y comunes de la CG-COPLADE;
- b).- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- c).- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- d).- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos y;
- e).- Coadyuvar a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.

III. Objetivos

General.

El objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es contemplar las acciones dentro de la CG- COPLADE, para cumplir con un mandato de la ley y lograr la actualización y la mejora del funcionamiento integral del Sistema de Archivos a nivel Institucional que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos.

- Cumplir con la normatividad que insta a la Coordinación General del COPLADE a alinear sus políticas y normatividad interna en materia de archivos para ayudar a contar con procesos y sistemas homogéneos.
- Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivo.
- Capacitar a todos aquellos servidores públicos que tengan relación con los archivos, control de gestión, manejo de expedientes y responsables de los archivos de trámite para clasificar, integrar, ordenar y conservar los expedientes de archivo, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la CG- COPLADE.
- Actualizar los instrumentos de Control y consulta Archivístico en con el objeto de estar acorde a las funciones que emanen del Reglamento Interno de la CG-COPLADE.

- Elaborar el inventario General y la Guía simple de Archivo y
- Vigilar los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias al archivo de concentración, así como el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.

IV. Planeación

Es de destacar la importancia de planear en el Archivo Institucional, para alcanzar los objetivos planteados y obtener las metas a través de indicadores que nos permitan ir mejorando, siendo primordial que el Sistema Institucional de Archivos se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CG-COPLADE 2021, se contará con la participación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite o al menos un enlace en cada Unidad Administrativa, el Responsable del Archivo de Concentración, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CG-COPLADE, mobiliario, equipo y sobre todo instrumentar capacitaciones para el personal involucrado en el tema.

V. Alcance

El PADA es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la Coordinación General del COPLADE, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes integran el Sistema Institucional de Archivos es una herramienta que les permite familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las Coordinaciones, Direcciones y Departamentos y; con ello identificar, ordenar, describir y clasificar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

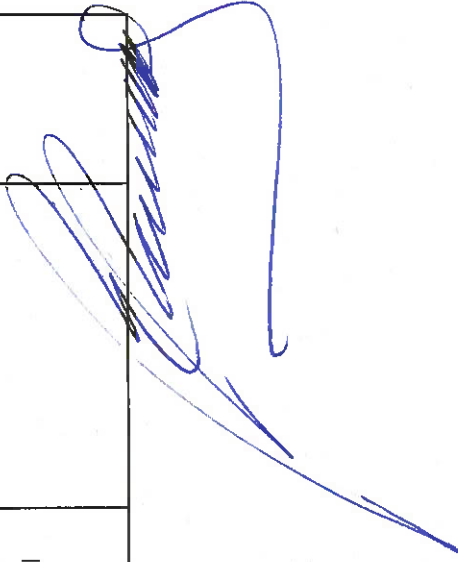
El presente Programa es aplicable a los archivos de trámite de todas las áreas administrativas de la Dependencia.

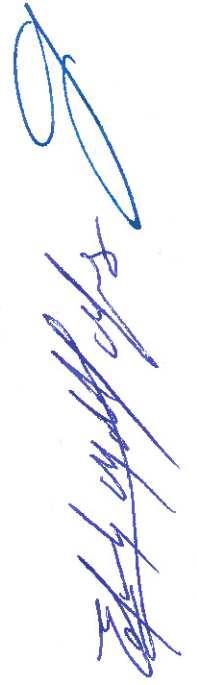
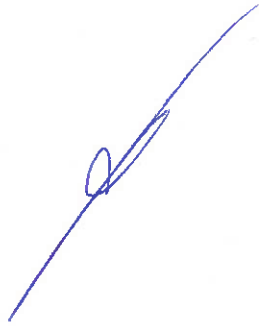
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinadora de Archivos.	14 personas	Equipo de cómputo, conexión de Internet	De acuerdo al presupuesto asignado a la CG-COPLADE para el ejercicio 2021.	Convocatoria, listas de asistencia, Acta de la sesión, memoria fotográfica.	
2	Capacitaciones Archivísticas	La capacitación la brinda el personal del AGEO, pero la gestoría le corresponde a la Coordinadora de Archivos.	90 personas	Equipo de cómputo Conexión de Internet	De acuerdo al presupuesto asignado tanto para la AGEO como para la CG-COPLADE para el ejercicio 2021.	Convocatoria a los integrantes del SIA y responsables de Archivos de Trámite, listas de asistencia y memoria fotográfica.	
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Elaboración de los Inventarios	Integrantes del Sistema – institucional de Archivos.	23 personas	Equipos de cómputo Conexión de Internet	De acuerdo al presupuesto asignado a la CG-COPLADE para el ejercicio 2021.	Formatos de inventarios de cada Área administrativa representada en el SIA.	
4	Transferencias y Bajas documentales	Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y de concentración	14 personas	Equipo de cómputo, cajas de Archivo.	De acuerdo al presupuesto asignado a la CG-COPLADE para el ejercicio 2021	De acuerdo al calendario de transferencias primarias y secundarias que estipule el AGEO para el ejercicio 2021 y Acta de baja.	

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials on the left.

NIVEL NORMATIVO

5	Diagnóstico de los riesgos para el cumplimiento del PADA	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	14 personas	Equipo de cómputo,	De acuerdo al presupuesto asignado a la CG-COPLADE para el ejercicio 2021	
---	--	--	-------------	--------------------	---	---



VII. Cronograma de Actividades

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos.			X			X					X	
2	Capacitaciones Archivísticas				X		X		X			X	
3	Elaboración de los Inventarios			X			X						
4	Transferencias y Bajas documentales								X	X	X	X	
5	Diagnóstico de los riesgos para el cumplimiento del PADA								X	X			

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

IX .Marco Normativo.

- 1.- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- 3.- Ley General de Archivos en vigor el 15 de Junio del 2019
- 4.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 5.-Acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- 6.- Plan Estatal de Desarrollo
- 7.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado
- 8.- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca en vigor el día 16 de Febrero del 2020.
- 9.- Lineamientos para la organización, conservación, y custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- 10.- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- 11.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- 12.- Reglamento Interno de la CG-COPLADE.