



# PADA 2022

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

## 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 corto plazo, 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 asegurar la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico, todo ello coadyuvando de manera integral para el logro de sus objetivos.

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

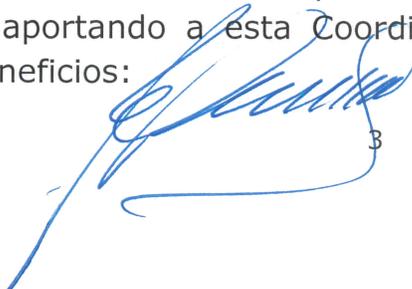
Tanto la Ley General de Archivo (LGA) en sus artículos 23,24, 25 y 28 , como la Ley General de Archivos para el Estado de Oaxaca en sus artículos 22, 23 y 24, establecen la forma y contenidos que deberá contemplar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización.

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:

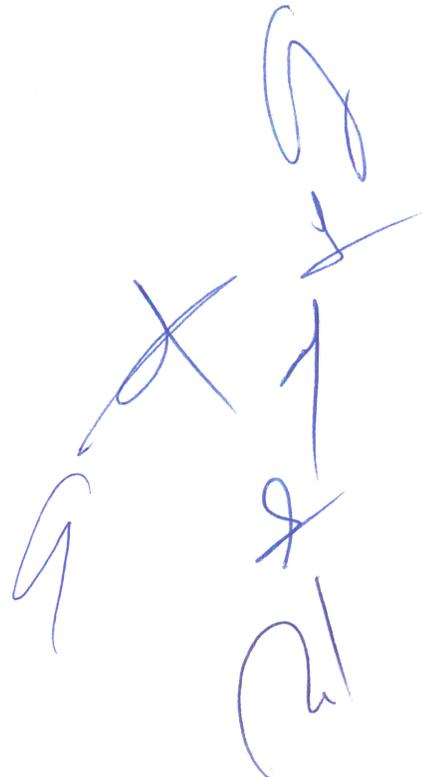
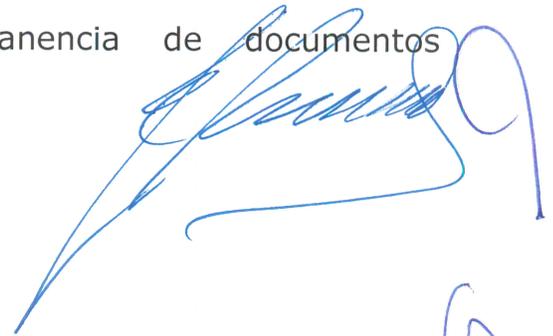
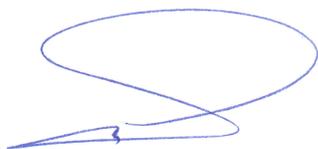
". . . *Sexto.* Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..) III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

. . . *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

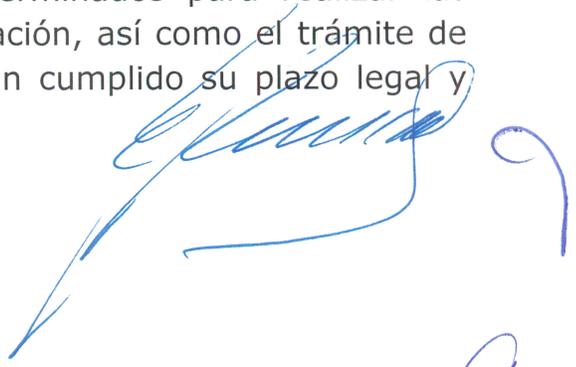
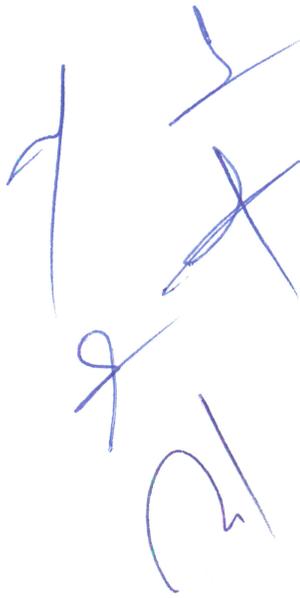
#### General.

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.

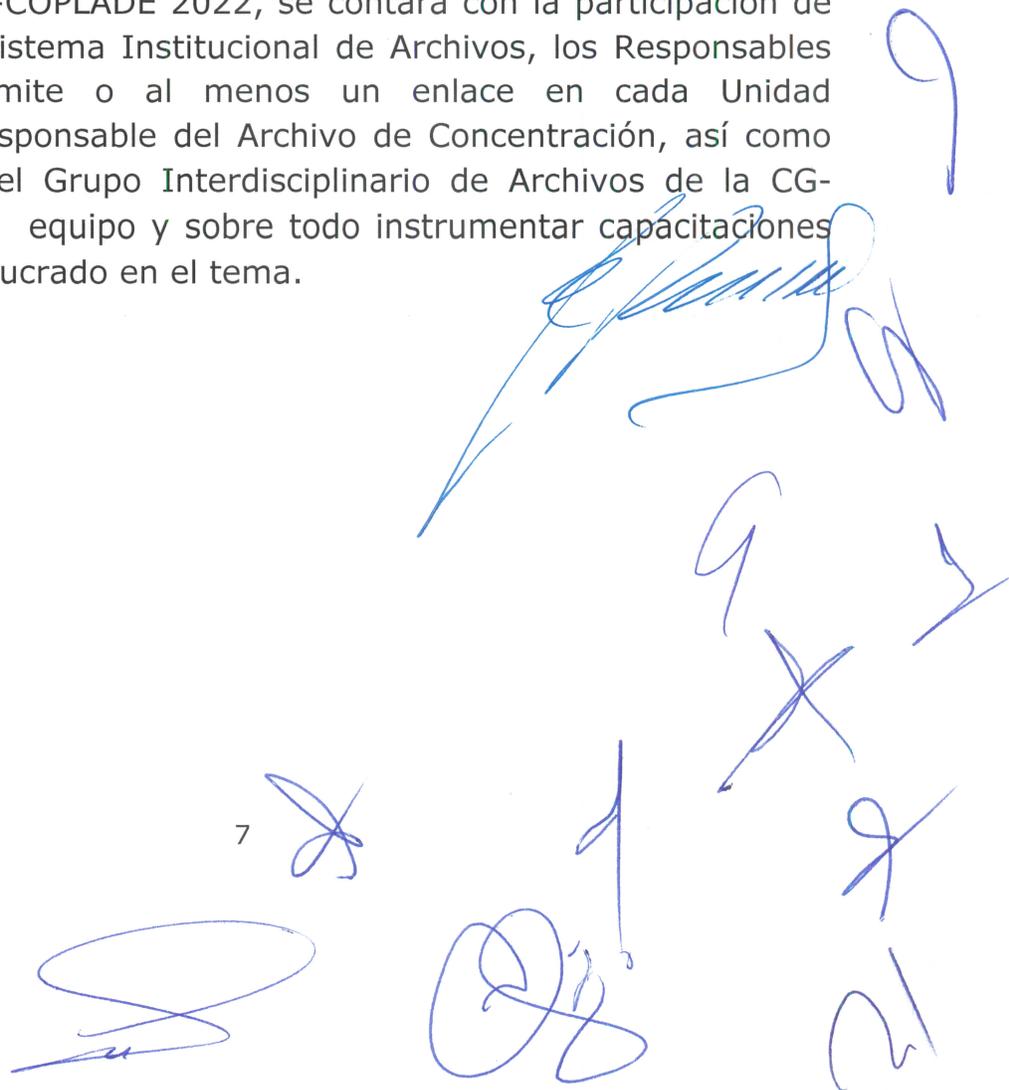
- Concluir el inventario General y elaborar la Guía simple de Archivo y;
- Vigilar los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias al archivo de concentración, así como el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.



#### 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 2022, 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.



7

## 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
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
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 2022.	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.	20 personas	Equipo de cómputo Conexión de Internet	De acuerdo al presupuesto asignado tanto para la AGEO como para la CG-COPLADE para el ejercicio 2022.	Convocatoria a los integrantes del SIA y responsables de Archivos de Trámite, listas de asistencia y memoria fotográfica.	
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
3	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 2022	De acuerdo al calendario de transferencias primarias y secundarias que estipule el AGEO para el ejercicio 2022 y Acta de baja.	
4	Guía de Archivo Documental	Integrantes del Sistema – institucional de Archivos	20 personas	Equipos de cómputo Conexión de internet	De acuerdo al presupuesto asignado a la CG-COPLADE para el ejercicio 2022.	Información de cada Área administrativa representada en el SIA.	

NIVEL NORMATIVO

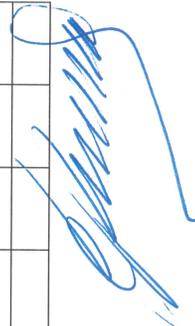
4	Diagnóstico de los riesgos para el cumplimiento del PADA	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	14 personas	Equipo de cómputo,	De acuerdo al presupuesto asignado a la CG-COPLADE para el ejercicio 2022	
---	--	--	-------------	--------------------	---	--

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '2019' and several illegible signatures.

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	Transferencias y Bajas documentales			X	X	X	X		X	X	X	X	
4	Diagnóstico de los riesgos para el cumplimiento del PADA			X									
5	Guía de Archivo Documental					X	X	X					


  
 21/99
   

**VIII. Integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la CG-COPLADE.**

**ING. JORGE TOLEDO LUIS**

Coordinador General del Comité Estatal  
De Planeación para el Desarrollo de Oaxaca

**MTRA. ELSIE RUBY MELCHOR MENDOZA**

Directora Jurídica y Coordinadora de  
Archivos.

**ING. LAKSMI PINEDA ORDAZ**

Secretaria Técnico  
Responsable del área de Correspondencia.

**LIC. GILBERTO E. ESCOBAR SALINAS**

Jefe del departamento de R. Materiales  
y Servicios Generales y Responsable del  
Archivo de Concentración e Histórico

**LCP. AMABLE CECILIA CRUZ LOZANO**

Coordinador de Operación Municipal  
Microrregional y Coinversión Social,  
Responsable del Archivo de Trámite  
De la Coordinación de Operación Municipal  
Microregional y Coinversión Social.

**MTRO. PAVEL MARTÍNEZ LLAMOSAS.**

Director de Seguimiento a Proyectos de  
Inversión Pública, Responsable del Archivo  
De Trámite de la Dirección de Proyectos de  
Inversión Pública

**BIOLOGO. CESAR ANACLETO GARCÍA**

Director de Análisis e Integración de Proyectos  
De Inversión Pública Responsable del Archivo  
de Trámite de la Dir. De Análisis e Integración  
de Proyectos de Inversión Pública.

**MTRO. MARCO ANTONIO REYES TERÁN.**

Coordinador de Planeación, responsable  
Del Archivo de trámite de la  
Coordinación de Planeación

**MTRA. LUZ SAYDI ORTEGA MATA**

Directora de Planes y Programas  
Responsable del Archivo de trámite  
de la Dirección de Planes y Programas

**ING. JACOB FABIÁN GONZÁLEZ.**

Director de Sistemas de Información  
Para la Planeación, Responsable del  
Archivo de trámite de la Dirección de Sistemas  
De Información para la Planeación.

**MTRO. ABRAHAM D. GUZMÁN CABRERA.**

Director de Operación de Instancias de  
Planeación y Seguimiento a Planes y  
Responsable de la Dirección de Operación  
De Instancias de Planeación y Seguimiento  
a Planes.

**ARQ. LEONEL MARTÍNEZ SÁNCHEZ.**

Director de Capacitación para la Planeación  
Responsable del Archivo de trámite de  
La Dirección de Capacitación para la Planeación

**C. CESAR DEL MAR ANTONIO VILLALOBOS**

Coordinador de Módulos para el desarrollo  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Coordinación de Módulos para el Desarrollo.

**LIC. ANA LILIA CRUZ PÉREZ**

Directora Administrativa  
Responsable del Archivo  
De trámite de la Dirección Administrativa.

**LIC. ELVIRA GONZÁLEZ MALDONADO.**

Auxiliar Jurídico  
Responsable del Archivo de trámite de la  
Dirección Jurídica

## **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.