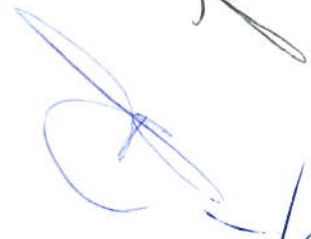
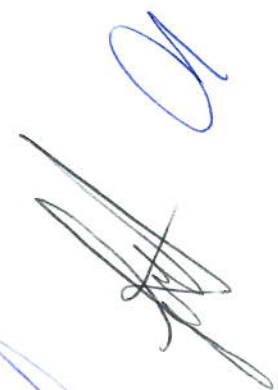


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE OAXACA

EJERCICIO 2022.



INDICE

PRESENTACIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVO ESPECÍFICO.....	5
PLANEACIÓN.....	6
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	7
CRONOGRAMA.....	8
REPORTES DE AVANCES.....	8
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	9
ADMINISTRACION DE RIESGOS.....	10

PRESENTACIÓN

Los archivos nos permiten conocer nuestra historia como nación, y la experiencia colectiva de determinada sociedad para poder reconocer sus derechos, desde una vista del pasado, por lo que constituye un elemento de vital importancia para la toma de decisiones del presente y el soporte de aspiraciones con miras al futuro. Asimismo, son indispensables toda vez que, conservan y documentan los actos de gobierno, motivo por el cual son la base para la transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas; para la debida toma de decisiones y lograr una total consolidación de la Administración Pública Estatal, pues han de permitir que las instituciones funcionen en los términos de eficacia y eficiencia que el orden constitucional tanto federal como local dispone. Para poder garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos, como es el acceso a la información, protección de datos personales, el derecho a la verdad y a la memoria; entre otros, es necesaria una buena organización archivística en un amplio sentido, pues la falta de ésta, es un obstáculo para la consolidación del accionar y buen funcionamiento de las instituciones del Gobierno del Estado.

Por ello, la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-CSNEO 2022) el cual 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 distintas áreas administrativas, que nos permitan mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA-CSNEO), 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-CSNEO 2022) 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.

JUSTIFICACIÓN

La Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, de conformidad con el Decreto de creación de fecha 27 de febrero de 2017 y su Reglamento Interno de fecha 10 de julio de 2017, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, y en cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 28 de la Ley General de Archivo, así como del 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, dónde se establecen la forma y contenidos que deberá contemplar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

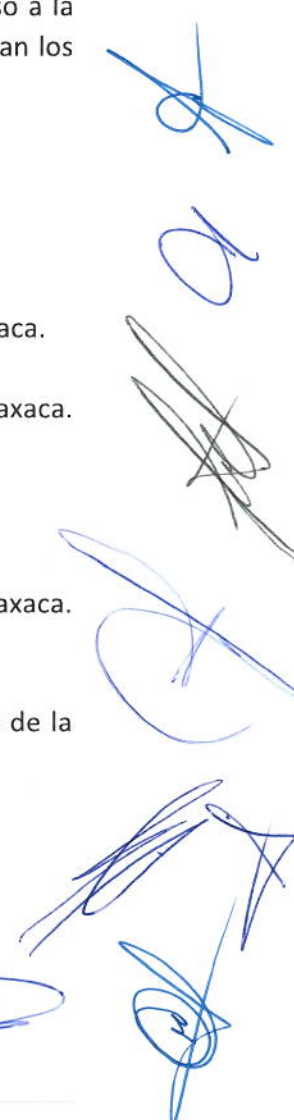
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollaran e implementaran las estrategias a aplicar, así también se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvaran a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas que componen la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo de Oaxaca.

Por lo que el presente (PADA-CSNEO 2022), es de aplicación general para todas las áreas administrativas y operativas e integrantes del SIA-CSNEO, con el objeto de regular la gestión y organización de archivos en cada una de sus fases, implementando acciones con lo cual, se facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos.



MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca. Órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca. Órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



OBJETIVO GENERAL.

Con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca (PADA-CSNEO 2022), se pretende establecer las bases para optimizar el funcionamiento institucional y la capacitación y actualización constante de los servidores públicos que conforman esta Coordinación, con la finalidad de preservar el patrimonio documental, salvaguardando, organizando y conservando los documentos que lo conforman; facilitando así su consulta y aprovechamiento público, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

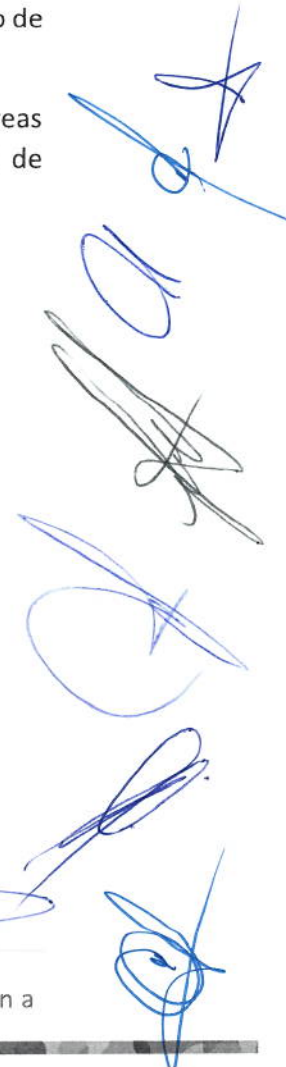
- Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivo de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca (SIA-CSNEO).
- Dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística en general y con el fin de instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación (GI-CSNEO).
- 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 de las distintas áreas para clasificar, integrar, ordenar y conservar los expedientes de archivo.
- Actualizar y conformar los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad con la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de la propia Coordinación.
- Realizar los procesos de baja y transferencias primarias de los documentos que hayan concluido, su vigencia en observancia de las disposiciones vigentes y fechas establecidas.
- Efectuar un diagnóstico de los espacios, bienes y unidades administrativas destinadas para archivo de trámite de cada área de la Coordinación.
- Las demás actividades que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

PLANEACIÓN.

Es primordial que el SIA-CSNEO funcione en fase activa y semiactiva; sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su finalización.

La Coordinación General de Archivos tendrá como apoyo al Grupo Interdisciplinario con la finalidad de coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas y operativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

El presente programa es aplicable a los archivos que se encuentran en todas las áreas administrativas y operativas, que conforman la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo de Oaxaca.



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.

No.	Actividad	Unidad responsable	Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros	Entregables	Observaciones.
1	Sesiones ordinarias del SIA.	Coordinador de Archivos.	7	Equipo de cómputo, conexión de internet.	De acuerdo al presupuesto asignado a la CSNEO para el ejercicio 2022.	Convocatoria y acta de la sesión.	Debido a la contingencia sanitaria derivada del virus SAR-COV2, las reuniones y sesiones se harán vía plataforma Zoom.
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	Coordinador de Archivos.	7	Computadora con internet e impresora	De acuerdo al presupuesto asignado a la CSNEO para el ejercicio 2022.	Oficio de designación o ratificación. Acta de la sesión en la cual se realiza el nombramiento de forma oficial.	Debido a la contingencia sanitaria derivada del virus SAR-COV2, las reuniones y sesiones se harán vía plataforma Zoom.
3	Capacitación y asesorías archivísticas	La capacitación la brinda el personal del AGEO, pero la gestoría le compete al Coordinador de Archivos.	7	Equipo de cómputo. Conexión de internet	De acuerdo al presupuesto asignado tanto para el AGEO, así también para la CSNEO.	Convocatoria a los integrantes del SIA y responsables de Archivos de trámite, memorias fotográficas.	Debido a la contingencia sanitaria derivada del virus SAR-COV2, las reuniones y sesiones se harán vía plataforma Zoom.
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Elaboración de los inventarios	Integrantes del SIA.	7	Equipo de cómputo y conexión a internet.	De acuerdo al presupuesto asignado tanto para el AGEO, así también para la CSNEO.	Formatos de inventarios de cada área administrativa representada en el SIA.	Debido a la contingencia sanitaria derivada del virus SAR-COV2, las reuniones y sesiones se harán vía plataforma Zoom.
5	Transferencias y bajas documentales	Coordinador de Archivos, responsables de Archivos de Trámites y de Concentración.	7	Equipo de cómputo, cajas de Archivos, conexión a internet.	De acuerdo al presupuesto asignado tanto para el AGEO, así también para el CSNEO.	Acta de sesión en donde se aprueba la actualización de los instrumentos de control y consulta de los archivos.	Debido a la contingencia sanitaria derivada del virus SAR-COV2, las reuniones y sesiones se harán vía plataforma Zoom.
NIVEL NORMATIVO							
6	Diagnósticos de los riesgos para el cumplimiento del PADA	Integrantes del SIA.	7	Equipo de cómputo, conexión a internet.	De acuerdo al presupuesto asignado a la CSNEO para el ejercicio 2022.	Todos los documentos recibidos y generados, circulares, memorándum, etc.	Debido a la contingencia sanitaria derivada del virus SAR-COV2, las reuniones y sesiones se harán vía plataforma Zoom.

CRONOGRAMA.

No	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Instalación del grupo interdisciplinario.						■	■					
2	Sesiones ordinarias y reuniones de trabajo.			■			■			■			■
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4	Elaboración de inventarios.						■	■	■	■	■		
5	Transferencias y bajas documentales.						■	■	■	■			
6	Diagnóstico de los riesgos para el cumplimiento del PADA.										■	■	

REPORTES DE AVANCES.

El área Coordinadora de Archivos solicitara de forma trimestral el seguimiento al cronograma de actividades, en las siguientes fechas:

Primera revisión trimestral	Segunda revisión trimestral	Tercera revisión trimestral	Cuarta revisión trimestral
15 de abril 2022	15 de junio 2022	15 de septiembre 2022	30 de diciembre 2022

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

➤ SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA.

Titular de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.

Coordinación de Archivo y Responsable del Archivo de Concentración.

Departamento de Seguimiento a Programas de Capacitación y Empleo.

Responsable del Área de Correspondencia.

Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos Humanos.

RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

Departamento de Vinculación y Promoción Laboral.

Departamento de Atención a la Movilidad Laboral.

Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales.

Departamento Administrativo.

Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos Humanos.

ADMINISTRACION DE RIESGOS:

Existen riesgos tanto internos como externos los cuales podrían ser un factor para que no se alcancen los objetivos planteados en el programa anual, por tanto es de suma importancia identificarlos para disminuir la probabilidad de que ocurran.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	Cambios de las y los trabajadores que integran el SIA como del GI. Causa: Rotación de personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno: Por renuncia laboral de los trabajadores.
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Que no se lleven a cabo las capacitaciones. Causas: Por errores técnicos no se puedan llevar a cabo Efecto: Incumplimiento de metas.	Externo: Fallas técnicas en el sistema de internet. Tomas o bloqueos del complejo administrativo.
3	Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO.	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: Exceso de carga de trabajo, falta de personal. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas.	Interno: Exceso de carga laboral institucional.