



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA

AÑO DE EJERCICIO 2025



Carretera Internacional Oaxaca - Istmo, Km. 115, Edificio 6 "Macedonio Alcalá",
Nivel 3, C.P. 68270, Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.



Tel. 951 50 1 5000, Ext. 12911



coordinacion-empeo@oaxaca.gob.mx





"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ÍNDICE

CONTENIDO	Nº DE PÁGINAS
PRESENTACIÓN	1
JUSTIFICACIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
MARCO LEGAL	4
PLANEACIÓN	5
MATRIZ DE ALCANCE	6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	9
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10





"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

PRESENTACIÓN

Los archivos nos permiten conocer nuestra historia, la experiencia colectiva de determinada sociedad para poder reconocer su razón de ser, 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 Desarrollo Económico, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) 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, y a lo que mandata la legislación en materia de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-CSNEO 2025) 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; también conlleva a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control Consulta Archivística y finalmente es normativo porque implica el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia Archivística.



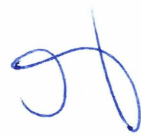
"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

JUSTIFICACIÓN:

La Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, de conformidad con su Decreto de creación de fecha 27 de febrero 2017 y Reglamento Interno de fecha 10 de julio 2017, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, se dio a la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículos 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca (PADA-CSNEO-2025), por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 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 destinada para archivo de trámite de cada área de la Coordinación.
- Las demás actividades que establezcan las disposiciones normativas aplicables.





"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

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 de Oaxaca.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Decreto de Creación de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Reglamento Interno de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Manual de Organización de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.

Manual de Procedimientos de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.

A

g





"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos SIA-CSNEO, es primordial para que 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.

En vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Coordinadora de Archivos. Integrantes de S.I.A y G.I.	10	Material de oficina (memoria USB). Computadora, impresora, Proyector y Sala de Juntas.	Conforme al presupuesto autorizado al CSNEO para el ejercicio 2025.	Convocatoria, Acta de Sesión y Fotografías.	En caso de actualizarse.
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	La capacitación la brinda el personal del AGEO, pero la gestoría le compete a la Coordinadora de Archivos.	10	Material de oficina (Hojas blancas y lápices). Computadora, impresora, Proyector y Sala de Juntas.	Conforme al presupuesto autorizado al CSNEO para el ejercicio 2025.	Convocatoria a los integrantes del SIA y responsables de Archivos de Trámite, acuse, lista de asistencia y fotografías. Contenido temático de los cursos de capacitación.	En caso de ser presencial. Puede ser Virtual.
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Elaboración de los Inventarios	Integrantes del Sistema institucional de Archivos.	10	Equipo de Cómputo, impresora,	Conforme al presupuesto autorizado al CSNEO para el ejercicio 2025.	Formatos de inventarios de cada área administrativa representada en el SIA.	
4	Procedimiento de Baja Documental del CSNEO ante el AGEO	Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	10	Material de oficina (lápices, tarjetas blancas, carpetas). Cajas archivadoras. Impresora.	Conforme al presupuesto autorizado al CSNEO para el ejercicio 2025.	El registro y solicitud del procedimiento.	
5	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsables	10	Material de oficina (lápices, tarjetas blancas, memoria USB y carpetas)	Conforme al presupuesto autorizado al CSNEO para el ejercicio 2025.	Circular, solicitud, Dictamen, Transferencia Primaria.	





"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

		de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración		Equipo de Cómputo, Proyector, sala de juntas. Vehículo. Cajas Archivadoras.			
NIVEL NORMATIVO							
6	Administración de Riesgos	Integrantes del Sistema institucional de Archivos.	8	Material de oficina (lápices, tarjetas blancas). Equipo de cómputo. Proyector y Sala de juntas.	Conforme al presupuesto autorizado al CSNEO para el ejercicio 2025.	Todos los documentos recibidos y generados, circulares y memorándum.	Se cumplirá con las recomendaciones que establezca el órgano normativo.



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Elaboración de los Inventarios												
4	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO												
5	Transferencias Primarias												
6	Administración de Riesgos												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

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

TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

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 FOMENTO AL EMPLEO

RESPONSABLE DE ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA
MOVILIDAD LABORAL

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y
PROMOCIÓN LABORAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN,
CONTRALORÍA SOCIAL Y ASESORÍA
JURÍDICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE APOYO A
INICIATIVAS OCUPACIONALES





"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

COMUNICACIONES:

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso histórico, se realizará en soporte físico para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES:

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite en soporte físico para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos internos de origen natural y de origen socio-original que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI Causa: Rotación de Personal, indisponibilidad del personal. Efecto: Incumplimiento de metas, atraso en su funcionamiento.	INTERNO: Por renuncia laboral de los trabajadores.
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades para llevar a cabo las capacitaciones. Causa: si es presencial, a causa de algún bloqueo al acceso de Ciudad Administrativa. Si es virtual, por fallas en señal de internet. Efecto: Cancelación y reprogramación de actividad.	INTERNO: Tomas o bloqueos del complejo administrativo.





"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado 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 carga laboral institucional.
---	--	--	---

ELABORÓ

LIC. LAURA ELIZABETH VASQUEZ CASTELLANOS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ

LIC. GENARO ESAÚ HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO OAXACA

