

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

Dirección General de la
Instancia Técnica de Evaluación



ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN	1
OBJETIVO GENERAL:	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
MARCO LEGAL	4
PLANEACIÓN	5
MATRIZ DE ALCANCE	6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	8
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:	9

JUSTIFICACIÓN

La Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación, de conformidad con el Decreto de Creación de fecha 13 de julio de 2021 y Reglamento Interno de fecha 30 de julio de 2022, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, creada como Órgano Desconcentrado de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, dotada de autonomía administrativa y de gestión técnica, que tiene por objeto el seguimiento y evaluación por si o a través de terceros, de las políticas, programas y acciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, orientada al logro de resultados y la mejora continua de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

En ese sentido y tomando como base sus atribuciones, se dio en 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 artículo 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 del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación, 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

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

Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.

Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

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 para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación de la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Ente Público Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - lleguen a la última etapa de su ciclo de vida- histórico - para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada 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.

MATRIZ DE ALCANCE

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones ordinarias del SIA y GI	Convoca Coordinadora de Archivos Participan todos los integrantes del SIA	13 personas	Equipo de cómputo e impresión	De acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General de la ITE a través de la CG-COPLADE	Circular, Acuse, Lista de asistencia, Actas	
2	Integración del Grupo Interdisciplinario	Convoca Coordinadora de Archivos Participan todos los integrantes del SIA	13 personas	Equipo de cómputo e impresión	De acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General de la ITE a través de la CG-COPLADE	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario	
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Convoca Coordinadora de Archivos Participan todos los integrantes del SIA	13 personas	Equipo de cómputo Conexión a internet	De acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General de la ITE a través de la CG-COPLADE	Listas de asistencia Reporte de capacitación	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística	Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	13 personas	Equipo de cómputo Conexión a internet	De acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General de la ITE a través de la CG-COPLADE	Catálogo de Disposición Documental	
NIVEL NORMATIVO							
5	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Coordinadora de Archivos	13 personas	Equipo de cómputo Conexión a internet	De acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General de la ITE a través de la CG-COPLADE	Cédula de riesgo Plan de contingencia	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Sesiones ordinarias del SIA y GI												
2	Integración del Grupo Interdisciplinario												
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
4	Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística												
5	Administración de Riesgos												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

Coordinadora de archivos

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Responsables de archivo de trámite

Dirección General

Unidad de Desarrollo de Políticas de
Evaluación

Unidad de Seguimiento y Reporte

Departamento de Desarrollo Normativo y
Evaluación de Resultados

Departamento de Integración de Informes

Departamento de Seguimiento y Mejora
Continua

Departamento de Monitoreo de la Gestión
Pública

Departamento de Análisis y Prospectiva

Responsable del archivo de concentración

Responsable del Archivo Histórico

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 mediante oficios, circulares y correos electrónicos, 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 formato digital, 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:

Derivado de la creación de la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación, y las acciones realizadas para el ordenamiento y regularización de las actividades, funciones y cumplimiento de la normatividad aplicable, existen riesgos de falta de recursos humanos y materiales, 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.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Sesiones ordinarias del SIA y GI		INTERNO
2	Integración del Grupo Interdisciplinario	Falta de personal y tiempo para realizar la actividad Causa: plantilla de personal insuficiente Efecto: Incumplimiento de metas	INTERNO
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Falta de tiempo para realizar la actividad. Causa: Plantilla de personal insuficiente para realizar las actividades de la Dirección. Efecto: No se puede coordinar la realización de las capacitaciones.	INTERNO
4	Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística	Falta de tiempo para realizar la actividad. Causa: Plantilla de personal insuficiente para realizar las actividades de la Dirección. Efecto: No contar con los instrumentos de control y consulta archivística	INTERNO

PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.

