OAXACA

GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado

GUBERNATURA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

PADA 2023

CONTENIDO

1. ESTRUCTURA
2. MARCO DE REFERENCIA
3. JUSTIFICACIÓN
4. ANTECEDENTES
5. OBJETIVOS
6. ALCANCE
7. PLANEACIÓN:
   A) MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES
   B) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA
   A) ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
   B) EJECUCIÓN DEL PADA
9. MARCO NORMATIVO.

documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

- **Nivel Normativo.**

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la Normatividad interna de la Gubernatura, las cuales están vinculadas con la Transparencia, el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal.

2. MARCO DE REFERENCIA.

La Gubernatura requiere dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el que ya cuenta, de acuerdo a las disposiciones en materia de archivo para contribuir a una adecuada organización y control de la documentación generada y tener resultados eficientes y mecanismos de acceso a la información confiable, que garanticen una gestión de calidad de las solicitudes de acceso a la información, así como un adecuado ejercicio de los derechos ARCO.

Actualmente, la Gubernatura cuenta con la integración del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, así como los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Sin embargo, se requiere de la actualización a dichos instrumentos archivísticos para dar cuenta del actual manejo y control de los documentos en sus etapas: activa y semiactiva.

Es necesario además contar con la Guía de Archivo Documental e inventarios documentales, para tener precisión del espacio y responsabilidad de la custodia documental, instrumentos que permiten sensibilizar al personal de la Gubernatura sobre una adecuada gestión y administración de los archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), contiene acciones encaminadas a la actualización, aplicación y cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivística, además de la evaluación al avance de los objetivos establecidos a corto, mediano y largo plazo.

3. JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, pretende establecer la comunicación y coordinación al interior del Sistema Institucional de Archivos, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para generar lazos de trabajo y de manera integral que fortalezca el ciclo de vida de los documentos que se generan en cada una de las áreas de la Gubernatura.

Las actividades propuestas en el PADA 2023, tienen como propósito organizar la ruta de implementación para el control de los archivos: en los programas, proyectos y acciones institucionales

Con las acciones a implementar se establecerán las bases mínimas de los procesos archivísticos que deberán realizar cada una de las unidades administrativas que integran la Gubernatura.

Se pretende que la implementación del PADA 2023, se vea reflejada en los siguientes beneficios:

a. Dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística.

b. Facilitar la gestión administrativa.

c. Contar con procesos archivísticos organizados, controlados y actualizados.

d. Colaborar con el proceso de las solicitudes de acceso a la información pública, propiciando la transparencia y la rendición de cuentas.

e. Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de la solicitud de acceso a la información y de derechos ARCO.

f. Fomentar la obligación de documentar de manera adecuada las actividades principales que realiza cada una de las áreas.

g. Aplicar lo determinado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

h. Facilitar la integración de los procesos de entrega-recepción en materia de archivos.

i. Garantizar una adecuada protección de los datos personales en posesión de la Gubernatura.

j. Generar un buen control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental.

4. ANTECEDENTES.

El 07 de febrero del 2014, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, misma que establece en su fracción V, lo siguiente:
"Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos

administrativos actualizados."

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 18 refiere:
"Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones."

Así mismo, el artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, refiere que deberá estar disponible el catálogo de disposición documental y guía de archivo documental.

El 04 de mayo de 2016, fueron publicados los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo su principal objetivo el de sistematizar y digitalizar, así como la custodia y conservación de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados.

La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en su artículo 10, fracción I; establece:
"Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, en coordinación con las áreas administrativas del sujeto obligado."

La Ley General de Archivos, fue publicada el 15 de junio de 2018, entró en vigor el 15 de junio del 2019, dicha ley tiene entre sus objetivos el de regular y garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los Sujetos Obligados.

La Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante Decreto número 1193, expidió la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el 15 de enero de 2020.

5. OBJETIVOS.

Objetivo General:

Establecer las bases de la planeación para la organización de los archivos, a través de los procesos de clasificación y organización de las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, de acuerdo a los instrumentos de control y consulta.

Objetivos Específicos:

- Generar un sistema de información a través del trabajo integral, para la administración de los documentos dentro de su ciclo vital, reflejado en la operación del Sistema Institucional de Archivos.
- Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario para realizar una valoración documental objetiva de los expedientes.
- Revisar anualmente el Catálogo de Disposición Documental, para mantener actualizado el instrumento, de acuerdo a la Normatividad aplicable y las fichas técnicas de valoración.
- Generar la Guía de Archivo Documental, que dará cuenta de la información producida por la Gubernatura y responsables de su manejo.
- Dar la debida información a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, mediante actividades de capacitación en coordinación con personal especializado y otras instituciones.
- Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para facilitar cuando corresponda en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Estatal.

6. ALCANCE.

EL PADA 2023, se convierte en una herramienta que deberá ser observado por los integrantes del SIA para alcanzar los siguientes fines:

- Generar archivos y documentos debidamente organizados y vigentes.
- Realizar las transferencias primarias y en su caso las transferencias secundarias.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

7. PLANEACIÓN.

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos, es necesario contar con la participación activa del Área Coordinadora de Archivos, siendo también fundamental la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Por lo anterior, es indispensable llevar a cabo las siguientes estrategias para el logro de los objetivos construidos.

a) Mantener los instrumentos de control y consulta archivística vigentes y actualizados.

b) Elaborar e implementar políticas y criterios para la gestión de Documentos electrónicos.

c) Operar bajo la estructura y funciones del Sistema Institucional de Archivos.

d) Establecer la valoración y disposición documental, a través del Grupo Interdisciplinario.

e) Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en los procesos archivísticos, que oriente a los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos en sus áreas.

f) Dar seguimiento a la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.

A) MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura.	Titulares de las áreas Administrativas de la Gubernatura.	11 Personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el	Oficios de designación y/o Ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa su Nombramiento.	
2	Actualización de Formatos de acuerdo al Manual de Identidad.	Dirección Administrativa	11 Personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el	Caratulas, formatos actualizados de acuerdo al Manual de Identidad.	
3	Capacitaciones archivísticas.	Sistema Institucional de archivos de la Gubernatura.	11 Personas	Vehículo para transportar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura o capacitadores según corresponda, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2023.	Reporte que incluya evidencia fotográfica y oficios de las acciones de capacitación gestionadas durante el Ejercicio 2023.	La gestoría correrá a cargo del Coordinador Normativo de Archivos.
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control.	Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura.	11 Personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas,	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la	Acta de la Sesión en la que se aprueban los instrumentos	

				Copias, proyector, sala de juntas e internet.	Gubernatura para el Ejercicio 2023.	Archivísticos de control y consulta, que marca la normatividad vigente. Oficios para su difusión entre las Áreas Administrativas de la Gubernatura. Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal	
5	Transferencias Documentales.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.	11 Personas	Cajas AM30 o AG12, folders, broches baco, pegamento, equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, copias, rollo de meca hilo y dos anaqueles.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2023.	Calendario de Transferencias Primarias. Calendario de Transferencias Secundarias. CADIDO. Memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido.	
6	Bajas Documentales.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	11 Personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, copias, rollo de meca hilo internet y perforadora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2023.	Acta de Baja Documental Con sus respectivos anexos.	
7	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Coordinadora de Archivos de la Gubernatura.	2 Personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, copias, e internet.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2023.	Constancias de registro por parte del RNA	

B) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Ene.	Feb	Marzo	Abr.	Mayo	Jun.	Julio	Agos.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.- Designación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura.												
2.- Actualización de Formatos de acuerdo al Manual de Identidad.												
3.- Implementar un Programa de Capacitación Archivística dirigido a quienes integran el SIA.												
4.- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente.												
5.- Cumplimiento de transferencias y bajas documentales.												
6.- Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.												
7.-Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para coadyuvar en los procesos de entrega-recepción.												

8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

A) ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA GUBERNATURA

L.C.P. SARAHI NORIEGA RICÁRDEZ.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA GUBERNATURA Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

LIC. JOSÉ ÁNGEL SAN JUAN VÁSQUEZ.
SECRETARIO TÉCNICO DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y TITULAR DEL ÁREA OPERATIVA DE CORRESPONDENCIA.

C. MAYRETH SOFÍA LÓPEZ VILLANUEVA.
OFICIAL ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

C. VERÓNICA NOEMÍ SEBASTIÁN MALDONADO,
ASESORA Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.

C. CATALINA CABRERA GERÓNIMO.
ANALISTA Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

LIC. MARLENE CAROLINA SANJUAN RAMÍREZ.
TÉCNICO ESPECIALIZADO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO.

LIC. YOLANDA VICTORIA SANTIAGO.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GUBERNATURA.

LIC. ROSA RANGEL MÉNDEZ.
ADMINISTRATIVO 06 Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y AYUDANTÍA.

TÉC. JOSÉ TORRES ALBERZÓN.
AUXILIAR 1 "A" Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO.

LIC. ITALIVI SILVA CRUZ.
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA EL APOYO DE EVENTOS OFICIALES Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

LIC. LUIS ENRIQUE LÓPEZ VARGAS.
DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

A) EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA GUBERNATURA.	FUNCIONES
Área Coordinadora de Archivos	➢ Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; ➢ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera; ➢ Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado a quien éste designe, el programa anual; ➢ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; ➢ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; ➢ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; ➢ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; ➢ Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; ➢ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

	➢ Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. ➢ Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Área Operativa de Correspondencia	➢ Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia, acordes con su responsabilidad y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
Responsables del Archivo de Trámite	➢ Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; ➢ Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; ➢ Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; ➢ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; ➢ Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; ➢ Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. ➢ Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Responsable del Archivo de Concentración	➢ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; ➢ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; ➢ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; ➢ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; ➢ Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; ➢ Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; ➢ Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; ➢ Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; ➢ Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

	archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; ➢ Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda. ➢ Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
Responsable del Archivo Histórico	➢ Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; ➢ Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; ➢ Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; ➢ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable; ➢ Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; ➢ Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

9. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se crea la Secretaría Privada y Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Gubernatura.

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA PRIVADA
GUBERNATURA
2022-2028

Ciudadana Teresita Villalobos Toledo.
Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.