



“PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020”

Índice

PRESENTACIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVOS	5
Objetivos Específicos	5
PLANEACIÓN.....	5
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	10
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
EJECUCIÓN DEL PADA.....	11
MARCO NORMATIVO	16

PRESENTACIÓN

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés) establece que para legar la evolución del pensamiento humano se requiere facilitar la preservación del patrimonio documental mediante las técnicas más adecuadas, facilitar el acceso universal al patrimonio documental y crear una mayor conciencia de la existencia y la importancia del mismo.

En México, la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, establece en el Capítulo V, Artículos 23 y 2, obligatoriedad para que "cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de /os Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad..." elabore un programa anual que considere los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca (INJEO) fue creado como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Para el debido cumplimiento de su objeto.

Esto requirió:

1) Nuevo andamiaje jurídico a partir de:

La propuesta de armonización de la ley local bajo los preceptos establecidos en el artículo 4° y 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, además de los ejes, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2016-2022 (PED);

La publicación del Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca;

- Diseño e implementación de su Estructura Orgánica; e
- Integración del Reglamento Interno y los Manuales de Organización y de Procedimientos del INJEO.

2) Construcción e implementación de un plan de trabajo bajo tres ejes rectores.

JUSTIFICACIÓN

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la transparencia de la administración pública, fue que el Gobierno Federal propició las condiciones que facilitarían tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. De esta forma cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven

de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

Artículo 24: Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones [...] de acuerdo a su naturaleza:

[...]

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

[...]

El Artículo 31 de dicha Ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su Fracción V establece lo siguiente: Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente Información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

La reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008, dispuso que la administración pública debe regirse por los principios de máxima publicidad y transparencia, que se encuentran consagrados en el Artículo 6º, Apartado A de la Carta Magna.

Para dar cumplimiento a tal propósito, el 06 de marzo de 2013 se publicó el decreto mediante el cual se crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca (INJEO) como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, para el debido cumplimiento de su objeto el cual consiste en:

- I. Garantizar a la juventud el ejercicio y disfrute pleno de sus derechos fundamentales: derecho a una vida digna, a la identidad, a la salud, a la educación, a vivir en familia, al trabajo, a la participación, a la información, al acceso a la justicia, a la recreación, cultura y deporte.
- II. Procurar que las y los jóvenes cumplan con sus deberes éticos y jurídicos frente a la sociedad.
- III. Promover la congruencia de los programas y políticas en materia de juventud del orden federal, estatal y municipal.
- IV. Fomentar la participación del sector público, privado y social, en actividades que incidan en el desarrollo de las y los jóvenes en materia educativa, laboral, sexual, cultural, deportiva, y su incorporación a los procesos productivos, así como en la prevención de adicciones, enfermedades y situaciones que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud

Uno de los riesgos a los que se enfrenta el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca es el de la capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del INJEO, que debe estar enfocada a resolver los principales problemas que se presentan, por ello debe tenerse en cuenta la gestión de cursos y talleres de capacitación para trabajar en pautas que apoyen al conocimiento y armonización de los procesos internos en materia archivística.

OBJETIVOS

Coordinar la gestión documental del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, a través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable que permitan disponer de información resultante, para garantizar el acceso a los bienes y servicios culturales, a la información; la protección de datos personales y el derecho a la verdad.

Objetivos Específicos

- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del INJEO para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, y así conformar la memoria documental de la institución.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto en INJEO con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

PLANEACIÓN

En el mes de noviembre de 2018, el Sistema Estatal de Archivos acordó la aplicación del Cuestionario para el diagnóstico de los Archivos del Estado de Oaxaca, herramienta de la cual se obtiene el nivel de cumplimiento del sistema de archivos de la Dependencia o Entidad.

Las áreas administrativas que integran el INJEO respondieron el cuestionario y sus resultados fueron retomados por el Sistema Institucional de Archivos para desarrollar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA), mismo que promueve actividades enmarcadas dentro los niveles estructural, documental y/o normativo para una mejor evaluación del trabajo.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titulares de las áreas administrativas del INJEO	10 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignada al INJEO para el ejercicio 2019	Memorándums de designación y/o ratificación. Acta de sesión en la cual se oficializa su nombramiento	
2	Designación y/o ratificación de integrantes del grupo interdisciplinario	Titulares de las áreas administrativas del INJEO	6 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignada al INJEO para el ejercicio 2019	Memorándums de designación y/o ratificación. Acta de sesión en la cual se oficializa su nombramiento	
3	Capacitaciones archivísticas	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	14 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del SIA o capacitadores según corresponda, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, rota folio, plumones, hojas blancas, bolígrafos y libretas.	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignada al INJEO para el ejercicio 2019	Reporte que incluya evidencia fotográfica de las acciones de capacitación gestionadas durante el ejercicio.	La gestoría correrá a cargo del Coordinador de archivos.

NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de Instrumentos de control y consulta archivísticos.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	14 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz.	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignada al INJEO para el ejercicio 2019	Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente. Memorándums para su difusión entre las áreas administrativas del INJEO. Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico.	
5	Transferencias documentales	Coordinador normativo de Archivo, Unidades de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de archivo Histórico.	13 personas	Cajas AM30 o AG12, folders, broches Baco, pegamento, equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón y cera de abeja.	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignada al INJEO para el ejercicio 2019	Calendario de transferencias primarias. Calendario de transferencias secundarias. Memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido.	
6	Bajas documentales	Coordinador Normativo de Archivo, Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	12 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, sellos, plumas, copias, internet y perforadora.	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignada al INJEO para el ejercicio 2019	Acta de baja documental con sus respectivos anexos.	

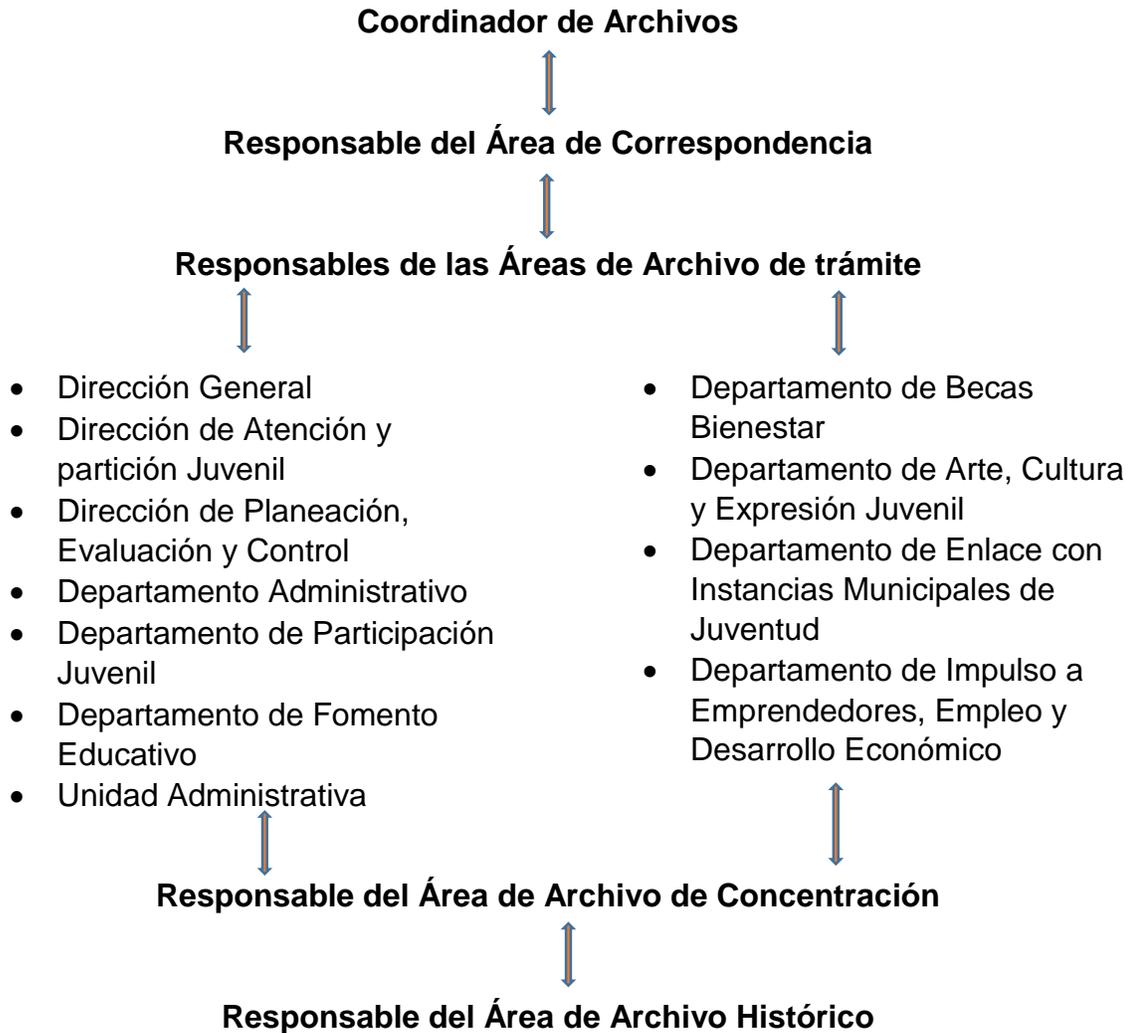
NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	14 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignada al INJEO para el ejercicio 2019	Cedulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades.	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario												
3	Implementar un programa de capacitaciones archivísticas												
4	Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos												
5	Transferencias documentales.												
6	Bajas documentales												
7	Elaborar el Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca:

Sistema Institucional de archivos	Funciones
Coordinador de Archivos	<p>El Coordinador, tendrá las siguientes funciones, además de las que estipulen, tanto la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca como el Reglamento respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar y facilitar los documentos, expedientes y libros, que constituyen el patrimonio documental del Estado; • Coordinar la integración y actualización periódica de los instrumentos de consulta y control archivísticos de cada Sujeto Productor; • Emitir las normas, políticas y criterios específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las Áreas de Archivo; • Diseñar, elaborar y emitir los procedimientos internos, correspondientes a las Áreas de Archivo que integran el Sistema Institucional de Archivos en el Sujeto Productor correspondiente; • Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos administrativos; • Registrar el incremento del acervo documental histórico, ante el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con documentos rescatados, relacionados con la vida económica, política, histórica, y cultural; • Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la gestión documental de los archivos de trámite, concentración y el archivo histórico; • Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes del Sujeto Productor, conforme al Reglamento; • Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición; • Asesorar, en la materia, a los responsables de las Áreas de Archivo del Sujeto Productor que así se lo soliciten e

	<p>integrar conjuntamente guías, inventarios, índices y catálogos de los documentos y expedientes que obren en su poder;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y publicar los instrumentos archivísticos para facilitar acceso a la información; • Elaborar, en coordinación con las diferentes Áreas de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Documental de Archivo, así como el Inventario General del Sujeto Productor; • Elaborar, actualizar y comunicar al Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, el registro de los responsables de la Unidad de Correspondencia, de los archivos de trámite, concentración e histórico del Sujeto Productor; • Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente; y • Apoyar al Sistema Institucional de Archivos en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización, conservación y custodia de archivos.
<p>Responsable del Área de Correspondencia</p>	<p>Las Áreas de Control de gestión documental, determinadas por las áreas administrativas de cada uno de los Sujetos Productores, son aquellas dedicadas específicamente a las funciones de recepción, seguimiento y despacho de los documentos.</p> <p>El responsable de la Área de Correspondencia designado tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y distribuir la correspondencia; • Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; • Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas; • Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado al Área Administrativa (con elementos mínimos de descripción).
<p>Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite</p>	<p>Las Áreas de Archivo de Trámite, son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.</p> <p>El o los responsables de los Archivos de Trámite serán designados por titular de cada Sujeto Productor.</p>

	<p>El responsable del Área de Archivo de Trámite, tendrá, además las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y el Reglamento de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar los expedientes de archivo; • Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental; • Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general; • Elaborar los inventarios de transferencia primaria; • Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
<p>Responsable de la Área de Archivo de Concentración</p>	<p>Las Áreas de Archivo de Concentración son las responsables de la administración de los documentos cuya consulta, por las áreas administrativas, es esporádica y donde se canalizan todos los documentos y expedientes de archivo que han concluido su trámite para su guarda precautoria; permanecerán en éste hasta dictaminar su destino final, de acuerdo con las normas establecidas en materia archivística.</p> <p>El responsable de la Área de Archivo de Concentración, será designado por el titular de cada Sujeto Productor y tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y su Reglamento, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación de los archivos de trámite; • Conservar la documentación de archivo de trámite hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva; • Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; • Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general; • Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia;

	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental correspondiente; • Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico de los sujetos obligados; • Actualizar anualmente el Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventarios.
<p>Responsable del Área de Archivo Histórico</p>	<p>Es el Área responsable de organizar, preservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.</p> <p>Los documentos públicos, además de ser instrumentos indispensables para el correcto desarrollo de las actividades propias de la entidad, constituyen testimonios fundamentales de la gestión pública y, por lo tanto, recursos informativos valiosos, no sólo para la administración pública, sino también para la sociedad en su conjunto.</p> <p>La preservación y difusión del patrimonio histórico documental, del Gobierno del Estado de Oaxaca, representa un compromiso y una obligación básica de cada Sujeto Productor, que al auspiciar la investigación sobre la Administración Pública Estatal, promueve el fortalecimiento de la memoria colectiva de la sociedad.</p> <p>El responsable del Área de Archivo Histórico, en el INJEO, tendrá, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia; • Coadyuvar con el Coordinador en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General; • Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico institucional; • Dictaminar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; • Recibir de los Archivos de Concentración, exclusivamente los documentos y expedientes que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; • Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio

	<p>de procedencia y al respeto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo con las funciones de las Áreas Administrativas de cada Sujeto Productor;</p> <ul style="list-style-type: none">• Hacer y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la conformación de los catálogos de las series que estén bajo su custodia;• Hacer y publicar la Guía Documental de Archivo, así como los inventarios y catálogos que se vayan conformando, a efecto de difundir con mayor amplitud, los trámites y servicios ofrecidos por el Sujeto Productor destinados a la investigación;• Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos;• Para la conservación física de los materiales documentales de valor histórico, se dispondrá de un local digno , que cumpla con las mínimas normas de preservación documental: un ambiente estable con una temperatura entre 18° y 20°, con una humedad entre 45% y 55% HR; instalaciones eléctricas de tipo industrial externas, buena ventilación, protección contra los rayos directos del sol sobre las cajas, mobiliario adecuado, espacios para el acervo, área administrativa y de consulta.
--	--

MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del INJEO, se consideró el marco normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- 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 Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca
- Decreto de creación del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca
- Manual de Operaciones del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca
- Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca