



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DEL INSTITUTO DE LA  
JUVENTUD DEL ESTADO DE  
OAXACA.**

**INJEO**

Instituto de la Juventud  
del Estado de Oaxaca



**EJERCICIO 2021.**

## CONTENIDO

1. Justificación
2. Objetivo general
3. Objetivos específicos
4. Marco legal
5. Planeación
6. Matriz de alcance
7. Cronograma de actividades
8. Administración del PADA
9. Administración de riesgos
10. Conclusión

## JUSTIFICACIÓN

En el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, con base en las facultades, obligaciones y funciones emanadas de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Entidades Paraestatales, la Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca publicada en el periódico oficial del Estado de Oaxaca el 4 de marzo de 2013 y el Reglamento Interno de fecha 26 de diciembre de 2014 y 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 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 22 de julio del 2021, se instaló el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

De conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, que reglamentan la Planeación en materia archivística, y con el objetivo de iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, para desarrollar e implementar las estrategias correspondientes.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y apertura proactiva de los archivos de las diferentes áreas administrativas de este sujeto obligado, para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico a través de actividades planeadas, organizadas y controladas, permitiendo 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 en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

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

Programar capacitaciones y asesorías 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.

Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

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

Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

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

Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

## PLANEACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, tienen como propósito el mejor desarrollo de las funciones y la actividad archivística que implican los procesos y procedimientos durante el ciclo vital de los documentos de archivo, para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivo de trámite. Responsable de archivo de concentración. Responsable de archivo histórico. 10 PERSONAS.	1 equipo de cómputo. Material de oficina.	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2021.	Documentos generados 1. Convocatoria a los responsables de área. 2. Acta de la instalación del Sistema Institucional de Archivos.	Fecha de instalación del SIA: 22 de Julio de 2021 En reunión presencial.
2	Formalización e Integración del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	Área Jurídica y Unidad de Transparencia Área de Planeación Coordinación de archivos Tecnologías de la Información Órgano de Control Interno Áreas productoras de la documentación 11 PERSONAS.	1 equipo de cómputo. Material de oficina.	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2021.	Documentos generados 1. Convocatoria a los responsables de área. 2. Acta de la instalación del Sistema Institucional de Archivos.	Fecha de instalación del G.I.: 14 de Octubre de 2021
3	Capacitación Virtual zoom "Sistema Institucional de Archivos"	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del S.I.A Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivo de trámite.	Material de Oficina Equipo de Computo	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el	Documento recibido Presentación de la capacitación.	Fecha de capacitación: 19 de octubre de 2021.

4	Capacitación Virtual zoom "Grupo Interdisciplinario"	Área Coordinadora de Archivos	Responsable de archivo de concentración. Responsable de archivo histórico. 10 PERSONAS.	Integrantes del G.I. Área Jurídica y Unidad de Transparencia Área de Planeación Área Coordinadora de archivos Tecnologías de la Información Órgano de Control Interno Áreas productoras de la documentación. 11 PERSONAS.	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2021.	Documento recibido Presentación de la capacitación.	Fecha de capacitación: 5 de noviembre de 2021
5	Capacitación Virtual zoom "Cuadro General de Clasificación Archivística"	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del S.I.A Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivo de trámite. Responsable del archivo de concentración. Responsable de archivo histórico. 10 PERSONAS.	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2021.	Documento recibido Presentación de la capacitación.	Fecha de capacitación: 9 de noviembre de 2021	
6	Sesiones ordinarias Del S.I.A. y G.I.	Área Coordinadora de Archivos	Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivo de trámite. Responsable del archivo de concentración. Responsable de archivo histórico. Órgano de Control Interno. 11 PERSONAS.	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2021.	Convocatorias Actas Listas de asistencia.	8 de diciembre de 2021.	

NIVEL DOCUMENTAL.							
1	Elaboración de instrumentos de control archivístico	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración.	Área coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración. 10 PERSONAS.	Material de Oficina. Equipo de Cómputo.	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2021.	1. Cuadro de General Clasificación Archivística. 1. Catálogo de Disposición Documental	Documentos sujetos a aprobación del Archivo General del Estado de Oaxaca.
NIVEL NORMATIVO							
1	Administración de Riesgos	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de trámite.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite. 10 PERSONAS.	Material de Oficina. Equipo de Cómputo.	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2021.	Oficios Convocatorias Actas	Identificar y disminuir la probabilidad de que ocurran.

Los entregables se pondrán a disposición para su consulta en el Departamento Administrativo del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca bajo la Clasificación 7C. Sistema Institucional de Archivos, y el resguardo estará a cargo del titular del Área Coordinadora de Archivos.



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Instalación del Sistema Institucional de Archivos						
2	Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario						
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas						
4	Sesiones Ordinarias del S.I.A y G.I.						
5	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico						
6	Elaboración de instrumentos de control archivístico						
7	Administración de Riesgos						

**ADMINISTRACIÓN DEL PADA A CARGO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA. (SIA).**

Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
 Responsable del Área de Correspondencia  
 Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite  
 Responsable del Área de Archivo de Concentración  
 Responsable del Área de Archivo Histórico

NOMBRE Y CARGO EN EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
Lic. Irma Xhunashi Antonio Mendoza, Jefa del Departamento Administrativo.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE COORDINADORA DE ARCHIVOS.
Lic. Roxana Barrita Santiago, Jefa del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.
Lic. Roxana Barrita Santiago, Jefa del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
C.P. Josefina Eréndira María Del Mar Rosales Luengas. Jefa de oficina en el Instituto.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Lic. Gustavo Adolfo León García, Director de Atención y Participación Juvenil.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL.
Ing. Carlos Enrique Amaya López, Director de Planeación, Evaluación y Control.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL.
Lic. Angélica Ríos Ángeles, Jefa del Departamento de Fomento Educativo.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO EDUCATIVO.
Ing. Jorge Ramírez García, Jefe del Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE IMPULSO A EMPRENDEDORES, EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO.
Lic. Raúl Jarquín Antonio, Jefe del Departamento de Becas Bienestar.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS BIENESTAR.
Lic. Adriana Rubí Ortega Cruz, Jefa del Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud.	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON INSTANCIAS MUNICIPALES DE JUVENTUD.
Lic. Roxana Barrita Santiago, Jefa del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y EXPRESIÓN JUVENIL.
Lic. Pamina García Sánchez, Jefa del Departamento de Participación Juvenil.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN JUVENIL
Ing. Carlos Enrique Amaya López, Director de Planeación, Evaluación y Control.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
Lic. Raúl Jarquín Antonio, Jefe del Departamento de Becas Bienestar y Responsable del Área Jurídica y de la Unidad de Transparencia.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos tanto internos como externos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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	Instalación del Sistema Institucional de Archivos y formalización del Grupo Interdisciplinario.	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno. Actividad: Capacitar a los nuevos responsables de área para el seguimiento y cumplimiento de metas.
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno. Actividad: Capacitar a los nuevos responsables de área para el seguimiento y cumplimiento de metas.
3	Elaboración de Instrumentos de Control	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno. Actividad: Capacitar a los nuevos responsables de área para el seguimiento y cumplimiento de metas.

## CONCLUSIÓN

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 25 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 22, 23, 24 Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICARÁ EN SU PORTAL ELECTRÓNICO EL PRESENTE **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**, PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, Y POSTERIORMENTE ELABORARÁ UN INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CITADO PROGRAMA DEBIENDO PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

ELABORÓ

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LICDA. IRMA XHUNASHI ANTONIO MENDOZA

JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.

FIRMA

SUPERVISÓ Y AUTORIZÓ

TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

LICENCIADO JAURI SANCHEZ CRUZ

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.

FIRMA

EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.