



JUVENTUD
INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DEL ESTADO DE OAXACA

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE
OAXACA.**

EJERCICIO 2025.



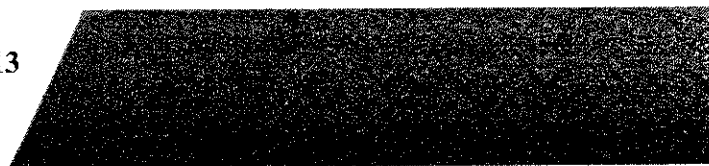
Emilio Carranza No. 604, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.



(951) 672 29 89



direcciongeneral.injeo@oaxaca.gob.mx





CONTENIDO

- Justificación
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Marco legal
- Planeación
- Matriz de alcance
- Cronograma de actividades
- Administración del PADA
- Administración de riesgos

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca de fecha 04 de marzo del año 2013 y su Reglamento Interno de fecha 21 de mayo del año 2015, publicados en el Extra Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de acuerdo a las atribuciones de diseñar, implementar y evaluar políticas públicas que permitan mejorar la calidad de vida de las personas jóvenes que habitan en el Estado, así como vigilar el cumplimiento del objeto, planes, proyectos y programas del Instituto y la correcta operación de sus áreas administrativas, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025 dando cumplimiento a los artículos 22, 23 y 24 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 finalidad establecer las estrategias para la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos de la Entidad.

Se enfoca, además, 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 sujeto obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de sus archivos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta de documentos y optimización de recursos.





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 y/o procesos.

Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo, para la aplicación de los instrumentos de control y de 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.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- 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 Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y municipios de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales 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.
- Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del 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 de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Instituto de la Juventud del Estado de



Emilio Carranza No. 604, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.



(951) 672 29 89



direcciongeneral.injeo@oaxaca.gob.mx



Oaxaca, coadyuva a la funcionalidad de los archivos administrativos de trámite y de concentración, así como los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos – valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - y lleguen a la última etapa de su ciclo de vida – archivo histórico; Es de relevancia llevar a cabo las actividades planteadas para cumplir con los objetivos, para lo cual el área Coordinadora de Archivos vigilará de manera permanente el cumplimiento de las actividades programadas y solicitará avances trimestrales a las áreas productoras de documentación y a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.





Handwritten signature and mark.

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 del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivos de trámite. Responsable de archivo de concentración. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2025.	Documentos generados: Acta de actualización.	
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivos de trámite. Responsable de archivo de concentración. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2025.	Documentos generados: Presentación de las capacitaciones.	





3	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivos de trámite. Responsable de archivo de concentración. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2025.	Documentos generados: Actas de sesiones.	
4	Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivos de trámite. Responsable de archivo de concentración. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2025.	Documentos generados: Acta de actualización.	
NIVEL DOCUMENTAL							
5	Informe de cumplimiento del PADA 2024.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia.	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2025.	Documento generado: Informe de cumplimiento del ejercicio 2024.	



			Responsables de archivos de trámite. Responsable de archivo de concentración. (10 personas).				
6	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Responsables de archivos de trámite. Responsable de archivo de concentración. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2025.	Documento generado: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	
7	Actualización de instrumentos de control y de consulta.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Responsables de los archivos de trámite. Grupo Interdisciplinario de Archivos. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2025.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario y Guía Documental.	
8	Transferencias primarias.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos.	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el	Oficios de solicitud. Actas de transferencias.	



			Responsables de los archivos de trámite. (10 personas)		ejercicio 2025.		
NIVEL NORMATIVO							
9	Administración de riesgos.	Titulares de las áreas administrativas. Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Responsables de los archivos de trámite. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2025.	Programa de administración de riesgos.	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 de él o la titular del Área Coordinadora de Archivos.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas.												
3	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.												
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
5	Informe de cumplimiento del PADA 2024.												
6	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
7	Actualización de los instrumentos de control y de consulta.												
8	Transferencias primarias.												
9	Administración de Riesgos.												





ADMINISTRACIÓN DEL PADA A CARGO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (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

NOMBRE Y CARGO EN EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.	DESIGNACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
Licda, Alejandra González Cruz. Jefa del Departamento Administrativo.	Responsable del área de coordinadora de archivos.
C.P. Luis Fernando Juárez López. Jefe de oficina.	Responsable del área de correspondencia.
Licda. Alba Elizabeth Velasco Armas. Directora de Atención y Participación Juvenil.	Responsable de archivo de trámite de la dirección de atención y participación juvenil.
Licda. Iliana Vásquez Bautista. Directora de Planeación, Evaluación y Control.	Responsable de archivo de trámite de la dirección de planeación, evaluación y control.
Licda. Adriana Nohemí Aragón Guerrero. Jefa del Departamento de Fomento Educativo.	Responsable 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 archivo de trámite del departamento de impulso a emprendedores, empleo y desarrollo económico.





Licda. Viridiana Soledad Luna Vásquez. Jefa del Departamento de Becas Bienestar.	Responsable de archivo de trámite del departamento de becas bienestar.
Licda. Jessica Pérez Ríos. Jefa del Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud.	Responsable de archivo de trámite del departamento de enlace con instancias municipales de juventud.
Sin titular. Jefatura del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.	Responsable de archivo de trámite del departamento de arte, cultura y expresión juvenil.
Licda. Sahian Elena Filio Ortega. Jefa del Departamento de Participación Juvenil.	Responsable de archivo de trámite del departamento de participación juvenil

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, se realizarán mediante memorándums, oficios y correos electrónicos institucionales para integrar el o los expedientes correspondientes.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará anualmente los inventarios de archivo de trámite en formato impreso y digital, para integrar el inventario general a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

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.





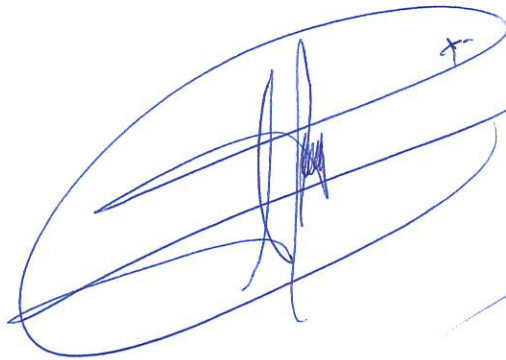
[Handwritten signature and initials]

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario de archivos.	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GIA. 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 GIA. 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	Actualización de Instrumentos de Control Archivístico.	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GIA. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno. Actividad: Capacitar a los nuevos responsables de área para el seguimiento y cumplimiento de metas.
4	Transferencias primarias.	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente. Causa: Desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad). Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas.	Interno. Actividad: habilitar los espacios adecuados para el resguardo de los archivos.





EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA PUBLICARÁ EN SU PÁGINA WEB INSTITUCIONAL EL **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL AÑO 2025**.

VALIDÓ	AUTORIZÓ
RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  LICDA. ALEJANDRA GONZÁLEZ CRUZ. JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.	TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO  LICDA. SAMANTA ANAHÍ MOTA VÁSQUEZ. DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.

