



INTERCULTURALIDAD

SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Y AFROMEXICANAS

“2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana”

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO.**

**SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y
AFROMEXICANAS.**

2024.





INTERCULTURALIDAD

SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Y AFROMEXICANAS

“2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana”

ÍNDICE:

CONTENIDO	Nº DE PÁGINA
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MARCO LEGAL	7
PLANEACIÓN	8
MATRIZ DE ALCANCE	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	13

OAXACA
SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD



INTERCULTURALIDAD

SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Y AFROMEXICANAS

“2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana”

JUSTIFICACIÓN:

La **Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas**, obtuvo su nomenclatura actual, por Decreto N° 731 de fecha 23 de noviembre de 2022, publicado en el periódico oficial extra de fecha 30 de noviembre de 2022 del gobierno del Estado de Oaxaca, por el cual se reforman los artículos 27, fracción X y 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca para quedar con la denominación actual.

En el mes de junio de 2023, fue validada la actual estructura administrativa, por el titular de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca. Lo anterior permitió, la instalación del **Sistema Institucional de Archivos**, con fecha 7 de junio de 2023.

El **Reglamento Interno** de esta Secretaría, se publicó en el Periódico Oficial Extra número 41 de fecha 14 de octubre de 2023 del Gobierno del Estado de Oaxaca.

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en su Artículo 43, establece, las funciones y atribuciones legales que le competen.

En ese sentido y tomando como base sus ejes rectores:

Tiene como funciones, sustanciales, formular, organizar, promover, vigilar las políticas y acciones para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia indígena, tratados internacionales, la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas y demás ordenamientos jurídicos correspondientes.

Integrar y operar el Sistema Estatal de Información y Estadística de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

El diseño de políticas públicas y su ejecución a través de acciones de transversalidad.

La coordinación institucional con otras dependencias, con los niveles de gobierno, poderes del Estado, organismos públicos autónomos y organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada a través de convenios y acuerdos de colaboración.

Impulsar planes, programas y proyectos sustentables, para el desarrollo regional y su capacidad económica.



INTERCULTURALIDAD

SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Y AFROMEXICANAS

“2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana”

Promover el respeto a sus sistemas normativos, su integración y reconstitución territorial de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

fortalecer desarrollo del patrimonio cultural, medicina tradicional y la preservación de la lengua materna de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

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 artículos 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 sujeto obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



INTERCULTURALIDAD

SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Y AFROMEXICANAS

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, 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.



INTERCULTURALIDAD

SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Y AFROMEXICANAS

“2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana”

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.

OAXACA





INTERCULTURALIDAD

SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Y AFROMEXICANAS

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

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.

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

Reglamento Interno de la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.

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

Manual de Organización de la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas. (En revisión)

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas. (En revisión)



INTERCULTURALIDAD

SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Y AFROMEXICANAS

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

PLANEACIÓN:

La implementación del **Sistema Institucional de Archivos** (SIA) en la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, 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 informe de avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.



INTERCULTURALIDAD

SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Y AFROMEXICANAS

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"



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	Área Coordinadora de Archivos	30 personas	Material de Oficina: Tarjetas, lápices, Equipo de Cómputo, Proyector, Sala de juntas.	Conforme al presupuesto autorizado.	Circular, acuse, lista de asistencia, actas, fotografías.	En el caso de actualizarse.
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	30 personas	Material de Oficina: Tarjetas, lápices, Equipo de Cómputo, Proyector, Sala de juntas.	Conforme al presupuesto autorizado.	Circular, acuse, lista de asistencia, actas, fotografías.	En caso de ser presencial. Puede ser virtual.
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración	5 personas	Material de Oficina: Tarjetas, lápices, Equipo de Cómputo, Proyector, Sala de juntas.	Conforme al presupuesto autorizado.	El Registro del procedimiento	En caso de solicitarse.
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite, de concentración e histórico	5 persona	Material de Oficina: Tarjetas, lápices, Equipo de Cómputo, Proyector, Sala de juntas.	Conforme al presupuesto autorizado.	Actas de las sesiones de trabajo del SIA y del Gl.	Se está elaborando el PADA
5	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración	5 o 10 personas	Material de Oficina: Tarjetas, lápices, Equipo de Cómputo, Proyector, Sala de juntas.	Conforme al presupuesto autorizado.	Registrar los documentos generados o recibidos por el responsable del archivo de concentración.	Se está elaborando el PADA.



INTERCULTURALIDAD

SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Y AFROMEXICANAS

“2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana”

6	Sistema de Digitalización	Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de concentración e Histórico. Área de Tecnologías de la Información	5 personas	Material de Oficina: Impresora, cartucho de tinta, papel tamaño carta, USB. Equipo de Cómputo.	Con base en el presupuesto que sea asignado	Apoyar a la Coordinación de Archivos en la digitalización de la información institucional	A mediano o largo plazo
7	Transferencias Secundarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Concentración, Responsable y del Archivo Histórico	5 o 10 personas	Material de Oficina: Tarjetas, lápices, equipo de cómputo, proyector, sala de juntas.	Conforme al presupuesto autorizado.	Registrar los documentos generados o recibidos por el responsable del Archivo Histórico.	Se está elaborando el PADA.
NIVEL NORMATIVO							
8	Administración de Riesgos	Área Coordinadora de Archivos Titulares de las Áreas Administrativas	Registrar el número de personas que participen por cada actividad, mediante listas de asistencia.	Material de Oficina: Tarjetas, lápices, equipo de cómputo, proyector, sala de juntas.	Conforme al presupuesto autorizado.	Registrar todos los documentos generados o recibidos	Se cumplirán con las recomendaciones que establezca el órgano normativo



INTERCULTURALIDAD

SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Y AFROMEXICANAS

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

OAXACA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	■	■	■									
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas		■			■			■			■	
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO							■	■	■	■	■	
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	■	■	■									
5	Transferencias Primarias	■	■	■									
6	Sistema de Digitalización									■	■	■	
7	Transferencias Secundarias				■	■	■						
8	Administración de Riesgos											■	



ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinación de Archivos

Oficialía de Partes

Responsables de los Archivos de Trámite

Secretaría Particular

Sub Secretaría de Derechos y Participación

Sub Secretaría de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades

Unidad Administrativa

Unidad Jurídica

Unidad Técnica

Dirección de Planeación y Desarrollo

Dirección de Derechos de los Pueblos Originarios

Dirección de Participación y Consulta

Dirección de Fortalecimiento Cultural

Dirección de Empoderamiento e Inclusión Comunitaria

Departamento de Recursos Financieros y Humanos

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Fomento al Emprendimiento y a la Autogestión

Departamento de Consulta Previa, Libre e Informada

Departamento de Divulgación y Formación

Departamento de Sistemas Normativos Indígenas

Departamento de Participación y Vinculación con los Pueblos Indígenas y Afromexicano

Departamento de Comunicación Intercultural

Departamento de Fomento de las Culturas, Lenguas y Medicina Tradicional

Departamento de Fortalecimiento a las Mujeres Indígenas y Afromexicanas

Responsable del Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo Histórico.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos internos de origen natural y de origen socio-natural 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.

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del establecimiento del Grupo Interdisciplinario.	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI. <u>Causa:</u> Rotación de Personal, indisponibilidad del personal, escasa cultura de la capacitación <u>Efecto:</u> Dilación en su funcionamiento.	Interno
2	Instrumentos de control archivístico. Elaboración del CADIDO y/o Actualización del CGCA.	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. <u>Causa:</u> por no contar con los manuales de organización y de procedimientos. <u>Efecto:</u> Dilación en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Interno
3	Capacitación y Asesoría Archivística	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades para llevar a cabo la capacitación. <u>Causa:</u> Si es presencial, a causa del bloqueo al acceso de ciudad administrativa. Si es virtual, por deficiencia en la señal de internet. <u>Efecto:</u> Que la actividad no se lleve a cabo, que se tenga que reprogramar.	Interno
4	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los espacios físicos para el resguardo de los archivos adecuadamente. <u>Causa:</u> El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite	Interno



INTERCULTURALIDAD

SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD,
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Y AFROMEXICANAS

		para realizar la actividad) <u>Efecto:</u> Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas.	
5	Registro del SIA ante el Archivo General de la Nación.	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los espacios físicos para el resguardo, preservación y conservación de los archivos. <u>Causa:</u> El diseño de la infraestructura del Edificio del complejo administrativo. <u>Efecto:</u> Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno.

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 en soporte físico, 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 soporte físico para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.