

INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
IOCIFED

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

2020

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. JUSTIFICACIÓN	2
3. OBJETIVOS.....	3
3.1. Objetivo general.....	3
3.2. Objetivos específicos.....	3
4. ALCANCE.....	3
5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	3
6. PLANEACIÓN.....	5
7. MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES	6
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	9
9.1. Estructura del Sistema Institucional de Archivos.....	9
9.2. Ejecución del PADA.....	9
10. MARCO NORMATIVO	12

1. PRESENTACIÓN

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán constituir un Sistema Institucional de Archivos (SIA) para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, esto con el objeto de efectuar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, integrado por la Coordinación de Archivos, los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico (en su caso).

La Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación a corto plazo en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos y de esta manera contribuir a mejorar las capacidades de administración de los mismos, al interior del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), en su calidad de sujeto obligado.

El PADA contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

2. JUSTIFICACIÓN

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos.

Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; su conservación permanente.

Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias,

procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Coordinar la gestión documental del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), 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.

3.2. Objetivos específicos

- ✓ Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del IOCIFED 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 el IOCIFED con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

4. ALCANCE

El presente PADA es de aplicación general para todas las áreas administrativas e integrantes el Sistema Institucional de Archivos del IOCIFED, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- ✓ **Nivel Estructural:** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento:
 - Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórica. o Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
 - Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

- ✓ **Nivel Documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización, expedita de los archivos.
 - Cuadro general de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental.
 - Guía Simple de Archivos.
 - Inventarios.
 - Clasificación de Expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.
 - Valoración Documental y destino final de la documentación.
 - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias 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 cada

institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información – su clasificación – y la protección de datos personales.

6. PLANEACIÓN

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y el de concentración; así como del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para el Instituto:

1. Mantener actualizado en cuanto a sus integrantes al Sistema Institucional de Archivos.
2. Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO).
3. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
4. Abonar al desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
5. Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por el AGEO.
6. Realizar el proceso de Transferencias primarias, a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos, haciendo hincapié en la correcta utilización de la formatería provista para dicho proceso.
7. Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental

7. MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad responsable	Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Coordinador de archivos y titulares de áreas administrativas	14 personas	-Equipo de computo -Impresora -Material de oficina	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del IOCIFED para el ejercicio 2020	-Memorándums de designación o ratificación -Acta de instalación	
2	Actualización de integrantes del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de archivos y titulares de áreas administrativas	5 personas	-Equipo de computo -Impresora -Material de oficina	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del IOCIFED para el ejercicio 2020	-Memorándums de designación o ratificación. -Acta de instalación	
3	Capacitación archivística	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	14 personas	-Vehículo para transportación -Sala o auditorio -Equipo de computo -Impresora -Proyector -Pizarrón blanco -Plumones	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del IOCIFED para el ejercicio 2020	-Reporte con evidencia fotografica	El Coordinador de archivos gestionará los cursos.
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Revisión y Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	11 personas	-Equipo de computo -Impresora -Material de oficina -Sala de juntas	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del IOCIFED para el ejercicio 2020	-Convocatorias -Acta de sesión -Documentos actualizados -Memorándums de difusión -Publicación de los instrumentos en la página web del IOCIFED	
5	Transferencias documentales	Coordinador de Archivos,	14 personas	-Equipo de Cómputo	De acuerdo a la disponibilidad	-Circular emitida por el	

		Responsable del Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite		-Impresora - Material de Oficina -Camioneta -"Diablo" o carretilla -Anaqueles Cajas de archivo AM-30 o AG12 -Formatos	presupuestal del IOCIFED para el ejercicio 2020	Área Coordinadora -Memorándums de Respuesta -Inventarios de Transferencia	
6	Bajas documentales	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	14 personas	-Equipo de Cómputo -Impresora - Material de Oficina -Camioneta -"Diablo" o carretilla -Anaqueles Cajas de archivo AM-30 o AG12 -Formatos	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del IOCIFED para el ejercicio 2020	-Circular Emitida por el AGEO -Solicitud de Baja Documental -Declaración de Inexistencia de Valores -Dictamen del AGEO -Inventarios de Baja Documental -Acta de Baja Documental	
7	Actualización de Inventarios Documentales	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	14 personas	-Equipo de computo -Impresora -Material de oficina -Sala de juntas	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del IOCIFED para el ejercicio 2020	-Convocatorias -Actas o minutas de trabajo -Inventarios actualizados	
NIVEL ESTRUCTURAL							
8	Elaboración del Diagnóstico de Riesgos en Materia Archivística	integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	14 personas	-Equipo de computo -Impresora -Material de oficina -Sala de juntas	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del IOCIFED para el ejercicio 2020	Convocatorias -Actas o minutas de trabajo -Documento(s) de diagnóstico	

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualización de integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
2	Actualización de integrantes del Grupo Interdisciplinario												
3	Capacitación archivística												
4	Revisión y Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos												
5	Transferencias documentales												
6	Bajas documentales												
7	Actualización de Inventarios Documentales												
8	Elaboración del Diagnóstico de Riesgos en Materia Archivística												

9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

9.1. Estructura del Sistema Institucional de Archivos

- ✓ **Coordinador Normativo de Archivos**
- ✓ **Responsable de la Unidad Central de Correspondencia**
- ✓ **Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite:**
 - Dirección General
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Planeación de Obras
 - Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa
 - Unidad Jurídica
 - Unidad de Tecnologías de la Información
 - Unidad de Recursos Humanos y Financieros
 - Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones
 - Unidad de Programación de Obras
 - Unidad de Construcción de Obras
 - Unidad de Ingeniería de Costos
- ✓ **Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración**

9.2. Ejecución del PADA

A continuación se describen las funciones que deberán realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IOCIFED para lograr los objetivos planteados.

Puesto dentro del Sistema Institucional de Archivos	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador Normativo de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivísticos. • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. • Elaborar en coordinación con los demás integrantes del SIA, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 a las áreas administrativas de la institución. • 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 e histórico • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.
<p>✓ Unidad de Correspondencia</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 del documento.
<p>✓ Responsables de Archivo de Trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 inventarios de archivo de trámite. • 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. • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
<p>✓ Responsable de Archivo de Concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico • 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. • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.

10. MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IOCIFED, se consideró el siguiente marco normativo vigente:

- ✓ 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
- ✓ Ley de Archivos 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 del Estado de Oaxaca.
- ✓ Decreto de Creación del IOCIFED
- ✓ Reglamento Interno del IOCIFED
- ✓ Manual de Organización del IOCIFED
- ✓ Manual de Procedimientos del IOCIFED