



**JAESPO**

Junta de Arbitraje para los  
Empleados al Servicio  
de los Poderes del Estado

Gobierno del Estado

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022 (PADA)**

JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS EMPLEADOS  
AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE OAXACA

## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. JUSTIFICACION.....	4
3. OBJETIVOS .....	5
Objetivo General .....	5
Objetivo Específicos .....	5
4. PLANEACIÓN .....	6
Matriz de Actividades, Alcance y Entregables.....	7
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDAES .....	8
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	9
Estructura del Comité Técnico de Archivos .....	9
Estructura del PADA .....	9
Ejecución del PADA .....	10
7. MARCO NORMATIVO.....	11

## **PRESENTACIÓN**

A través de este documento la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca (JAESPO), hace Público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructural, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo con un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que se puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes integran el Comité Técnico de Archivos de la JAESPO, este documento es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la institución y es también una herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades en materia de archivos de modo que identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

En la actualidad la JAESPO cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística como son: el Cuadro de Clasificación Archivística y se está trabajando en el Catálogo de Disposición Documental, dichos documentos archivísticos darán cuenta del manejo y control de los documentos en los archivos de trámite y de concentración en sus distintas etapas; semiactiva e inactiva o histórica.

## JUSTIFICACION

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

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza; en su fracción IV establece Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

**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 Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo con la normatividad en la materia.

Para dar cumplimiento a las normatividades actuales la JAESPO pretende mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022; establecer la comunicación y coordinación al interior del Comité Técnico de Archivos y Grupo interdisciplinario formando relaciones de trabajo de manera conjunta e integral que fortalezca el ciclo de vida de los documentos que se generan en este órgano desconcentrado.

Los riesgos o problemáticas a las cuales se enfrenta este órgano desconcentrado es la limitación de su estructura orgánica; no cuenta con una plantilla de personal suficiente y niveles jerárquicos suficientes generando sobrecarga de trabajo, funciones y atribuciones para el personal actualmente adscrito, lo cual implica un reto cumplir con la conformación de un Sistema Integral de Archivos el cual organice, conserve y custodie los acervos documentales públicos, con criterios uniformes para la localización expedita, disponibilidad, e integridad.

Otro riesgo es el de la capacitación constante a los integrantes del Comité Técnico de Archivos de esta Junta, que debe estar enfocada a resolver los principales problemas que se presentan, por ello debe tenerse en cuenta la gestión ante el AGEO de recursos y talleres de capacitación para trabajar en pautas que apoyen al conocimiento y armonización de los procesos internos en materia archivística derivado de las propias particularidades, características y condiciones de esta Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

## **OBJETIVOS**

### Objetivo General

Coordinar la gestión documental de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, a través de procesos de organización, clasificación archivística y lineamientos apegados a la normatividad aplicable para la organización, conservación y custodia de los Archivos que por su naturaleza son públicos.

### Objetivos Específicos

- 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;
- Orientar las acciones del Grupo Interdisciplinario que ayudará a construir la valoración documental de los expedientes laborales;
- Lograr la inscripción en el Sistema Nacional de Archivos
- Planificar la capacitación del grupo interdisciplinario para favorecer las acciones que permitan optimizar la organización de los archivos y su resguardo.

## PLANEACION

Con la participación activa del Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de los titulares de las diferentes áreas operativas que integran la JAESPO se diagnosticó la necesidad de continuar con el cumplimiento en el sistema de archivos de este órgano desconcentrado.

Tema que retomo el Comité Técnico de Archivos para desarrollar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), mismo que promueve actividades enmarcadas dentro de los niveles estructurales, documental y/o normativo para una mejor evaluación del trabajo.

## MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

#	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Sesiones Ordinarias con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	6 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, pluma y copias	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2022	designación y/o ratificación. Acta de sesión en la cual se oficializa su nombramiento	
2	Solicitar y acudir a capacitaciones en materia de archivos, al AGEO (de acuerdo con el calendario de capacitaciones y/o asesorías ofrecidas y que requiera la JAESPO)	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	12 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, hojas blancas, bolígrafo y libreta.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2022		La gestoría correrá a cargo del Coordinador normativo de archivo
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
3	Valoración documental	Coordinador de Archivo, integrantes del Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario	6 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo y caratulas de cartulina, cajas AM30 o AG12, folders, caratulas de cartulina	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2022	Calendario de transferencias primarias. Calendario de transferencias secundarias.	
4	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	Coordinadora Normativa de Archivos, integrantes del Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario	6 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo y caratulas de cartulina, cajas AM30 o AG12, folders, caratulas de cartulina	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2022	Acta de sesión en la que se apruebe la actualización del Catálogo de Disposición Documental. Evidencia de su difusión en las áreas productoras de información.	
5	Listado de archivo en trámite, concentración e histórico.	Coordinador de Archivo, integrantes del Grupo Interdisciplinario y Titulares de las distintas áreas	11 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2022	Listado de archivo en trámite conforme al formato del Sistema Institucional de Archivos.	



**JAESPO**  
Junta de Arbitraje para los  
Empleados al Servicio  
de los Poderes del Estado

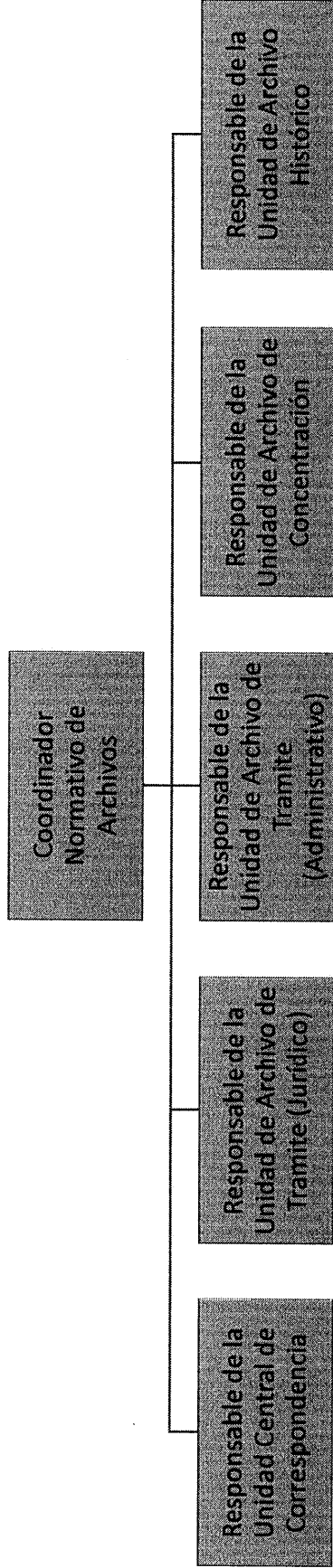
**NIVEL NORMATIVO**

6	Bajas documentales	Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Coordinadora de Archivos, integrantes del Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario, Responsables de Archivos de trámite y concentración	8 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo y caratulas de cartulina, cajas AM30 o AG12, folders, caratulas de cartulina	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2022	Acta de baja documental y anexos correspondientes	
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	7 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, pluma y copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2022	Cedula de riesgos, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades	





**JAESPO**  
Junta de Arbitraje para los  
Empleados al Servicio  
de los Poderes del Estado







## EJECUCION DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Comité Técnico de la Junta de Arbitraje Para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

<b>Comité Técnico de Archivos</b>	<b>Funciones</b>
<b>Coordinador Normativo de Archivos</b>	<p>El coordinador Normativo, tendrá las siguientes funciones, además de las que estipulan, tanto la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca como el Reglamento respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elaborar y publicar en conjunto con las UA: CGCA, CADIDO, Guía documental de Archivo e Inventario General.</li><li>➤ Asesorar e integrar en conjunto con las UA: guías, inventarios, índices y catálogos documentales</li><li>➤ Coordinar la actualización periódica de instrumentos de consulta y control archivísticos.</li><li>➤ Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.</li><li>➤ Apoyar al SIA en el establecimiento de criterios en materia de organización, conservación y custodia de los archivos.</li><li>➤ Emitir normas, políticas y criterios específicos para fijar relaciones operativas entre las unidades de archivo.</li><li>➤ Diseñar, elaborar y emitir los procedimientos internos.</li><li>➤ Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes.</li><li>➤ Vigilar y Evaluar el cumplimiento de las normas expedidas.</li><li>➤ Registrar el incremento del acervo documental histórico.</li><li>➤ Utilizar los sistemas informáticos para la gestión documental.</li><li>➤ Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar y facilitar los documentos, expedientes y libros que constituyen el patrimonio documental del Estado.</li><li>➤ Comunicar al AGEO el registro de responsables de las UA.</li></ul>
<b>Responsable de la Unidad Central de Correspondencia</b>	<p>Las Unidades de Control de gestión documental, determinadas por las áreas administrativas de cada uno de los Sujetos Productores, son aquéllas dedicadas específicamente a las funciones de recepción, seguimiento y despacho de los documentos.</p> <p>El responsable de la Unidad Central de Correspondencia designado tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recibir y distribuir correspondencia.</li><li>➤ Registrar y controlar correspondencia de entrada y salida.</li><li>➤ Recibir y despachar la correspondencia de entrada y salida de las UA.</li><li>➤ Elaborar ficha de control para seguimiento y control administrativo de documentos en trámite.</li></ul>



<p><b>Responsables de las unidades de Archivo de Trámite</b></p>	<p>Las Unidades de Archivo de Trámite, son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.</p> <p>El o los responsables de los Archivos de Trámite serán designados por el titular de cada Sujeto Productor.</p> <p>El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite.</li><li>➤ Conservar la documentación con base en el CADIDO.</li><li>➤ Proponer actualizaciones a los instrumentos de control y consulta archivísticos en su ámbito.</li><li>➤ Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo</li><li>➤ Corroborar la valoración y selección de documentos para preparar y realizar transferencias primarias de acuerdo con el CADIDO.</li><li>➤ Coadyuvar con la UAC para la valoración y selección de las series documentales de acuerdo con el CADIDO.</li></ul>
<p><b>Responsable de la unidad de Archivo de Concentración</b></p>	<p>Las Unidades 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 Unidad 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"><li>➤ Coadyuvar con el CN en la elaboración del CGCA, CADIDO, Guía documental de archivo e Inventario General.</li><li>➤ Recibir de los Archivos de Trámite la información semiactiva.</li><li>➤ Inventariar los expedientes y dar seguimiento a las fechas de guarda precautoria, conforme al CADIDO.</li><li>➤ Atender los servicios de préstamo de expedientes en concentración.</li><li>➤ Elaborar el programa de transferencias secundarias al AH.</li><li>➤ Informar al CN, con el Vo. Bo. del área generadora, de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final.</li><li>➤ Elaborar el inventario de Archivo de Concentración.</li></ul>



**Responsable de la unidad  
de Archivo Histórico**

Es la responsable de organizar, preservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Con la remisión adecuada de los expedientes con carácter histórico al Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, generados por la Administración Pública; culmina la labor desarrollada por el Sistema integral de archivos de cada Sujeto Productor para la integración y organización de las fuentes de información producidas y utilizadas por el Sujeto Productor en el curso de sus gestiones.

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.

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.

El responsable de la Unidad de Archivo Histórico, en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, tendrá, además de las estipuladas en el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:

- Coadyuvar con el CN en la elaboración del CGCA, CADIDO, Guía documental de archivo e Inventario General.
- Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico institucional
- Dictaminar la documentación que deba conservarse permanentemente.
- Recibir del Archivo de Concentración, exclusivamente los documentos con carácter histórico con base en el CGCA y CADIDO
- Constatar que los expedientes de AH estén debidamente organizados.
- Hacer y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo.
- Establecer programa para la conformación de los catálogos de las series bajo su custodia.
- Hacer y publicar la Guía documental de archivos, inventarios y catálogos para difundir.
- Establecer programa que permita respaldar documentos históricos a través de sistemas electrónicos.

## MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, 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 Archivos publicada el 15 de junio de 2016.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
- Ley de General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca.

AUTORIZÓ:  
LIC. CECILIA ANA LILIA BAÑOS TERRONES  
LA TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO



PROPUSO:  
LIC. VERÓNICA CASTRO PORTILLO  
COORDINADORA NORMATIVA DE  
+ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO