



**ARBITRAJE**

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

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025 (PADA)**



## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>2. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	2
<b>3. OBJETIVO</b> .....	4
Objetivo General .....	4
Objetivo Específicos .....	4
<b>4. PLANEACIÓN</b> .....	5
Matriz de Actividades, Alcance y Entregables .....	6
<b>5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	8
<b>6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b> .....	9
<b>7. MARCO NORMATIVO</b> .....	10



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## INTRODUCCIÓN

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 2025 (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 puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes integran el Sistema Institucional 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 y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

En la actualidad la JAESPO cuenta con un instrumento de control y consulta archivística como es: el Cuadro General de Clasificación Archivística, dicho documento archivístico dará 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.

Cabe señalar que la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, dio origen a la creación de la JAESPO como un órgano auxiliar del Ejecutivo Estatal para la impartición de Justicia a los empleados burócratas de los Poderes del Estado y Ayuntamientos del Estado de Oaxaca, este ente actualmente se encuentra sectorizado a Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado.



## MARCO DE REFERENCIA

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 facilitaran 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.

**IV.** Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 31.** El Sistema Nacional tiene como funciones:

**V.** 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.

Es así, que para dar cumplimiento a las normatividades actuales la JAESPO, se pretende mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; establecer la comunicación a través de los lineamientos y coordinación al interior del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario formando relaciones de trabajo de manera conjunta e integral que fortalezcan el ciclo de vida de los documentos que se generan en este órgano auxiliar.



Los riesgos o problemáticas a las cuales se enfrenta este órgano auxiliar 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 que implica un reto para cumplir con la conformación de un Sistema Institucional de Archivos, el cual organiza, conserva y custodia 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 Sistema Institucional 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 cursos 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

- Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesta la JAESPO con el propósito de prevenirlas para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario de la JAESPO 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 trasferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Vigilar las acciones del Grupo Interdisciplinario que ayudará a construir la valoración documental de los expedientes laborales.

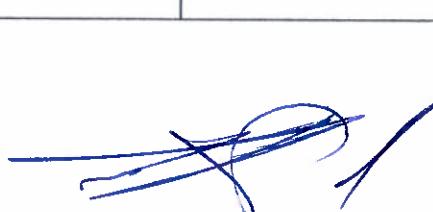
## PLANEACION

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 administrativas que integran la JAESPO se diagnosticó la necesidad de continuar con el cumplimiento en el sistema de archivos de este órgano auxiliar.

Tema que retomó el Sistema Institucional de Archivos para desarrollar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (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**

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
1	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Sistema Institucional de Archivos.	8 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, pluma, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2025	Cedula de riesgos, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades	
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivo	Titulares de las Áreas Administrativas de la JAESPO que integran el Sistema Institucional de Archivos	8 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, pluma y copias	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2025	Oficios de designación y/o ratificación. Acta de sesión en la cual se oficializa su incorporación al SIA	
3	Promover capacitaciones en materia archivística en coordinación con el AGEO y OGAPO (de acuerdo con el calendario de capacitaciones y/o asesorías basadas en necesidades de la JAESPO)	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	19 personas	Vehículo para trasportar a los integrantes del comité, hojas blancas, bolígrafo y libreta y/o equipos de cómputo y red de internet.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2025	Lista de asistencia y/o evidencia fotográfica	La gestoría correrá a cargo del Coordinadora de archivos
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
4	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Sistema Institucional de Archivos con apoyo de la Coordinadora Normativa de Archivos.	8 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, pluma, copias y reglamento interno de la JAESPO.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2025	Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente. Memorándums para su difusión entre las áreas administrativa y jurídicas de la JAESPO. Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico y evidencia de correos electrónicos enviados.	



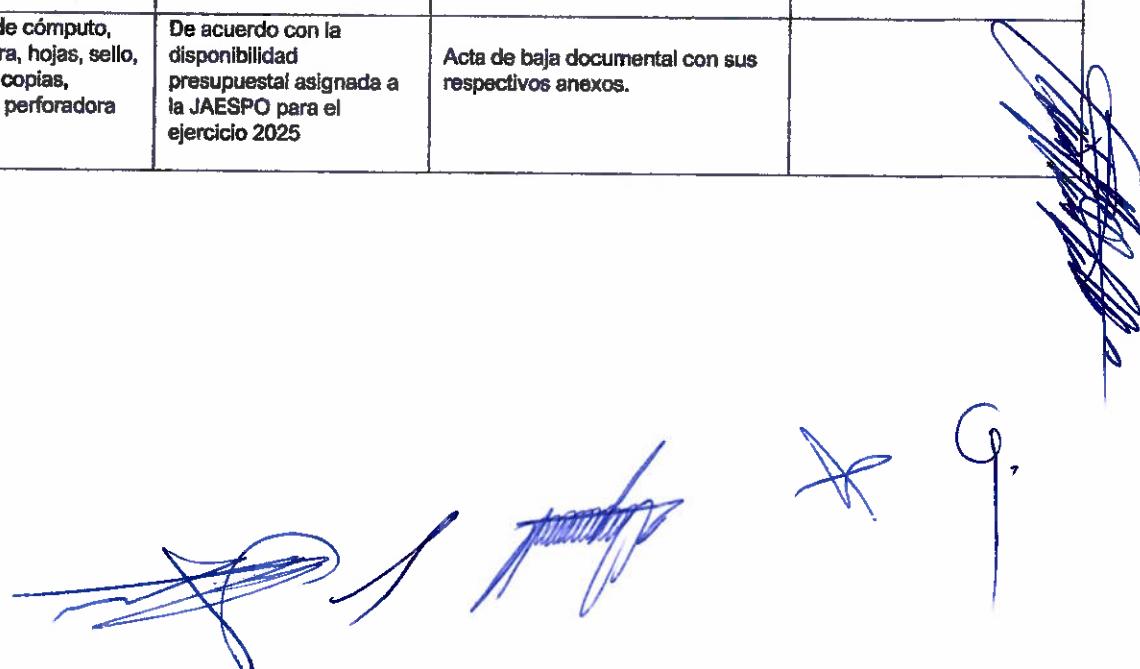
g



# ARBITRAJE

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

5	Valoración documental.	Grupo Interdisciplinario	14 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, pluma y copias	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2025	Cedulas de valoración, Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente, Memorándums para su difusión entre las áreas administrativa y jurídicas de la JAESPO.	
6	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Coordinador Normativo de Archivo y Grupo Interdisciplinario	14 personas	Folders, broches para archivo, cinta adhesiva, equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón, caratulas de cartulina, equipo de cómputo, red de internet, leyes aplicables y equipo para digitalizar.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2025	Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente. Memorándums para su difusión entre las áreas administrativa y jurídicas de la JAESPO. Publicación de los Instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico y evidencia de correos electrónicos enviados.	
7	Programa de Transferencias Primarias	Coordinador Normativo de Archivos en colaboración con el responsable de Archivo de Concentración y áreas administrativas.	15 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 2025	Programa aprobado de Transferencias Primarias 2024. CADIDO.	
8	Bajas documentales (de acuerdo al calendario que autorice el AGEO)	Coordinador Normativo de Archivo, Unidades de Archivo de Trámite, Unidades de Archivo de Concentración	18 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, pluma y copias, internet, perforadora	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la JAESPO para el ejercicio 2025	Acta de baja documental con sus respectivos anexos.	

A series of handwritten signatures and initials in blue ink, including 'P', 'S', 'J', 'T', 'X', 'G', and 'J.'



# ARBITRAJE

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

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	<b>Sesiones ordinarias del S.I.A.</b>												
2	<b>Capacitación y Asesoría Archivística</b>												
3	<b>Actualización del CGCA</b>												
4	<b>Procedimiento de baja documental</b>												
5	<b>Diagnóstico de riesgo</b>												
6	<b>Actualización de inventarios (de trámite, concentración e histórico )</b>												
8	<b>Renovación del Registro Nacional de Archivo</b>												

   G





*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'X', 'J', 'G', and 'Y' on the right side of the page.]*

**ADMINISTRACIÓN DEL PADA****ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS**

Coordinadora de Archivos
Responsable del Área de Correspondencia
Responsable del Archivo de Trámite del Área Jurídica
Suplente de la Responsable del Archivo de Trámite del Área Jurídica
Responsable del Archivo de Trámite del Área Administrativa
Responsable del Archivo de Concentración
Suplente del Responsable del Archivo de Concentración
Responsable del Archivo Histórico



*[Handwritten signatures in blue ink, including initials and a signature block, are present in the top right corner.]*

## MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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.
- Ley de Archivos para el 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, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno del 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.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.