

CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL TITULO II DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN SU CAPITULO II, "DE LAS OBLIGACIONES" Y EL CAPITULO V, DE LA "PLANEACION EN MATERIA ARCHIVISTICA", DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN LOS ARTICULOS 23, 24 25 Y 26 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 15 DE JUNIO DEL 2018, SE PRESENTA:

EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (P.A.D.A.) DE LA JUNTA DE CONCILIACION AGRARIA DEL ESTADO DE OAXACA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

JUNTA DE CONCILIACION AGRARIA

INDICE

PRESENTACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVOS	9
OBJETIVO GENERAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
PLANEACIÓN	10
MATRÍZ DE ALCANCE	
ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	14
MARCO NORMATIVO	22

1. PRESENTACIÓN

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés) establece que para legar la evolución del pensamiento humano se requiere facilitar la preservación del patrimonio documental mediante las técnicas más adecuadas, proporcionando el acceso universal al patrimonio documental para crear una mayor conciencia de la existencia y la importancia del mismo.

En México, la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, establece en el Capítulo V, Artículo 23 y 24, la obligatoriedad para que cualquier autoridad, entidad, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad ... “elabore un programa anual que considere los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de otro derechos que de ellos derivan, así como la apertura proactiva de la información.

La implementación de estructuras normativas, técnicas y metodologías permitirán la correcta ejecución de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de la Junta de Conciliación Agraria, de tal manera que se logre la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que demandan los usuarios internos y externos.

ANTECEDENTES DE LA CREACIÓN DE LA JUNTA DE CONCILIACION AGRARIA DEL ESTADO DE OAXACA.

La Junta de Conciliación del Estado de Oaxaca fue creada el 19 de abril de 1991 mediante Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, como un órgano centralizado dependiente del ejecutivo del estado, más administrativamente dependiente de la Secretaría General de Gobierno.

Así mismo, es una dependencia de interés público y de utilidad social, la atención y solución de los conflictos agrarios que se susciten entre comunidades, ejidos, núcleos de población y pequeños propietarios o cualquier otro conflicto agrario de naturaleza colectiva, incluidos los problemas limítrofes al interior del estado y las que se susciten con otras entidades federativas, contando con la organización, atribuciones que la propia ley establece, debiendo actuar en coordinación con las dependencias federales, las otras entidades federativas, autoridades municipales y órganos de representación ejidales y de bienes comunales según sea el caso.

Por acuerdo número 24 de él Gobernador Constitucional del Estado, de fecha 24 de febrero del 2000 , publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado el día 21 de octubre del 2000, se incorporan a sus oficinas los recursos humanos, materiales y financieros con los que opero la Comisión Agraria Mixta más no así sus funciones, en base a las reformas al artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el año 1992, se deroga la ley federal de Reforma Agraria y consecuentemente quedan disuelto y

concluyeron las funciones que legalmente desarrollaba ese cuerpo colegiado.

Esto requirió:

Nuevo andamiaje jurídico a partir de:

- *La publicación del decreto de creación de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca;
- *Diseño e implementación de su Estructura Orgánica; e
- *Integración del Reglamento Interno y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Junta de Conciliación Agraria.

2. JUSTIFICACIÓN

- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

A través de este documento, la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructural, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programando sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propiciando su seguimiento puntual previniendo los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para el Titular y quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Conciliación Agraria, 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, siendo esta una herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las unidades administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos bajo la normativa aplicable.

***Marco de Referencia**

El 15 de junio del 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal, en ella se establecen las bases de modernización de los sistemas de archivos para

mejorarla gestión interna de las mismas, así como acercar al ciudadano al ejercicio de la transparencia y el acceso a la información.

El artículo 28, fracción III de la citada Ley, señala como una de las funciones de la Coordinación de Archivos “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico con lo establecido en esta Ley, y demás disposiciones aplicables”.

El PADA deberá comprender “las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos”, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, según lo establece el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

Conforme a lo establecido en los Artículos 2 fracción II y XI de la Ley General de Archivos, de los sujetos obligados deben establecer un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General del Estado, en el corto, mediano y largo plazo y, en este sentido se derivan la creación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con fundamento en lo anterior, la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) ejercicio 2020, que pretende asegurar en el corto plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en

materia de transparencia y organización, documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos para el ejercicio 2020, el cual es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca.

Para la Junta de Conciliación Agraria, El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento que representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos de esta dependencia, 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 histórico.

Para el debido cumplimiento de su objetivo, que consiste en promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria agraria de esta dependencia a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la rendición de cuentas y la transparencia conforme a las leyes federales, estatales y demás normativas aplicables.

3. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Coordinar el conjunto de acciones que generen, estructura, herramientas y funciones que sustentan las actividades Archivísticas de la Junta de Conciliación Agraria, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas así como el derecho a la verdad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- + Capacitación dirigida a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos para mejorar el desempeño de sus funciones.
- +Mantener los instrumentos archivísticos de control y consulta actualizados, validados por el Archivo General del Estado, para garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y así preservar la memoria documental administrativa de la institución.
- +Supervisar los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales, para que se realicen de manera a lo indicado en los instrumentos de control archivístico.
- +Integración de un Diagnóstico con los principales riesgos, con la finalidad de evaluar y considerar los factores que influyen en la probabilidad de no cumplir con el desarrollo de las actividades archivísticas impactando en los objetivos a realizar.

4. PLANEACIÓN.

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.

Como ya se expuso en la introducción, es primordial que el Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Conciliación Agraria se encuentre encaminada a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas por el Archivo General del Estado de Oaxaca, para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente durante la Gestión Documental.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación y/o ratificación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titular de la J.C.A., Titulares de las diferentes áreas administrativas de la J.C.A.	10	Equipo de cómputo, consumibles, papelería, copias, bolígrafos, sellos.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la J.C.A. para el ejercicio 2020.	Oficios, circulares, correo electrónico y acta.	Crear partida presupuestal.
2	Designación, ratificación o actualización de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de archivos, Titulares de las diferentes áreas administrativas de la J.C.A.	15	Equipo de cómputo, consumibles, papelería, copias, bolígrafos, sellos.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la J.C.A. para el ejercicio 2020.	Oficios, circulares, correo electrónico y acta.	
3	Capacitaciones Archivísticas	Coordinador de archivos, S.I.A. en colaboración del AGEO.	15	Equipo de cómputo, consumibles, papelería, copias, bolígrafos, sellos, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la J.C.A. para el ejercicio 2020.	Oficios de solicitud, circulares, correos electrónicos, memoria fotográfica.	
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							

4	Actualización de instrumentos archivísticos de control	Coordinador de archivos y los jefes de departamento.	10	Hojas blancas, archiveros con 4 gavetas metálicos, guantes, folders tamaño carta y oficio, cubre bocas, batas y diablitos.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la J.C.A. para el ejercicio 2020.	Circulares, informes, correo electrónico, mesas de trabajo.	
5	Transferencias Documentales	Coordinador de archivos, responsable del archivo de trámite, concentración e histórico de la J.C.A. G.I.	15	Hojas blancas, archiveros con 4 gavetas metálicos, guantes, folders tamaño carta y oficio, cubre bocas, batas y diablitos.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la J.C.A. para el ejercicio 2020.	Calendario de transferencias, primarias, secundarias, copias del CADIDO, oficio de solicitud.	
6	Bajas documentales	Coordinador de archivos, responsable del archivo de trámite, concentración e histórico de la J.C.A. G.I.	15	Equipo de cómputo, mobiliario, cajas AM30.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la J.C.A. para el ejercicio 2020.	Circular N° SA/0040/2019 oficio de solicitud, inventario de baja documental, declaratoria de valores.	
NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Coordinador de archivos.	1	Equipo de cómputo, proyector y material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la J.C.A. para el ejercicio 2020.	Cedulas de riesgo, circulares, mesa de trabajo y plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades, informe de riesgos.	Se sesionará en tiempo y forma con el G.I. y el S.I.A. para dar un informe.

5. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Designación y/o Ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Conciliación Agraria												
2	Designación y/o Ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario Junta de Conciliación Agraria												
3	Capacitaciones Archivísticas												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos												
5	Transferencias Documentales												
6	Bajas documentales												
7	Diagnóstico de Riesgo para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020												

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- Coordinador de archivos.
- Área de correspondencia
- Archivo de archivo de trámite de la dirección general
- Archivo de trámite
- Archivo de concentración
- Archivo histórico
- Presidencia
- Secretaría General
- Secretaría de Acuerdos
- Departamento Administrativo
- Coordinación de Conciliación Agraria.
- Conciliación Zona Norte
- Conciliación Zona Sur
- Departamento Jurídico
- Departamento Técnico.

EJECUCIÓN DEL PADA

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE QUIENES INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN AGRARIA DEL ESTADO DE OAXACA.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
<p>Coordinador de Archivos</p>	<p>El Coordinador de Archivos, tendrá las siguientes funciones además de las que estipulen, tanto la Ley General de Archivos, la Ley General del Estado de Oaxaca, como el Reglamento respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; *Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; *Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

<p>Área de Correspondencia</p>	<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;*Elaborar programas de capacitación en gestión documental y la 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 y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;*Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y*Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables. <p>Las áreas de correspondencia son</p>
--------------------------------	--

Archivo de Trámite

responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Cada sujeto Obligado debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

*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 los inventarios documentales;

*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 previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

*Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.

*Realiza las transferencias primarias al

Archivo de Concentración

archivo de concentración, y
*Las que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

*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 previsto en esta Ley; las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

*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 y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

*Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

*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, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y

<p>Archivo Histórico</p>	<p>posean valores documentales evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o equivalente en las entidades federativas según corresponda, y</p> <p>*Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">*Recibir las transferencias secundarias y organizar, conservar los expedientes bajo su resguardo;*Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;*Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;*Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;*Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los
--------------------------	--

	<p>mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de la información (SIC) para mantenerlos a disposición de los usuarios; y</p> <p>*Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
--	--

7.- MARCO NORMATIVO

El Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Conciliación Agraria, para el quehacer cotidiano de la gestión y la administración documental, que le permita consolidar las actividades archivísticas de la institución, se fundamenta en 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 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- *Reglamento de los archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- *Lineamientos para la organización, conservación y custodia de archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- *Decreto por el que se crea la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca.
- *Reglamento Interno de la Junta de Conciliación del Estado de Oaxaca.
- *Manual de Organización de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca.
- *Manual de Procedimientos de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca.

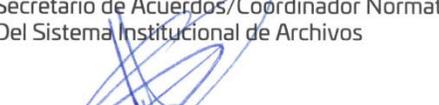
Licenciado Rodrigo Jarquín Santos
Presidente de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca



C. Pste. de Ing. Antonio Tovar López
Secretario de Acuerdos/Coordinador Normativo
Del Sistema Institucional de Archivos



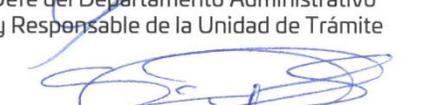
Lic. Eduardo Javier Chiñas
Secretario General y Responsable
de la Unidad de Correspondencia.



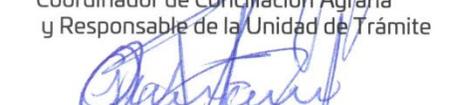
C.P. Francisco Javier Sarabia Jiménez
Jefe del Departamento Administrativo
y Responsable de la Unidad de Trámite



Lic. Juan Carlos Guzmán Aquino
Coordinador de Conciliación Agraria
y Responsable de la Unidad de Trámite



Lic. Lilliana Guadalupe Sandoval Gutiérrez
Conciliador Zona Sur y Responsable
de la Unidad de Trámite



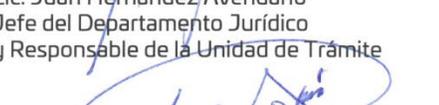
Lic. Sixto Mendoza Simón
Conciliador Zona Norte y Responsable
de la Unidad de Trámite



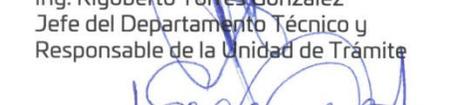
Lic. Juan Hernández Avendaño
Jefe del Departamento Jurídico
y Responsable de la Unidad de Trámite



Ing. Rigoberto Torres González
Jefe del Departamento Técnico y
Responsable de la Unidad de Trámite



Ing. Judith Margarita García Solís
Técnico Especializado y Responsable de
La Unidad de Trámite



Lic. Edith Rojo Guerrero
Analista y Responsable de la Unidad
de Archivo Histórico.



Lic. Edberg German Martínez Urbiña
Responsable del Área de Correspondencia