



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

“2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD”

*PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2024.*

*Patronato de Ayuda para la Reinserción
Social.*

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO





ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN.	4
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	5
OBJETIVOS.	6
OBJETIVO GENERAL:.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	6
PLANEACIÓN.	7
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA 10	10
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
EJECUCIÓN DEL PADA.....	11
MARCO NORMATIVO	14

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



[Handwritten signatures in blue ink]



PRESENTACIÓN.

En los Estados Unidos Mexicanos se estableció la Ley General de Archivos la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, por otra parte establece en el “Capítulo V la Planeación en Materia Archivística” tomando como sustento los Artículos 23,24,25 y 26 del capítulo en mención, así mismo la Ley General de Archivos para el Estado de Oaxaca misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero del 2020 y derivado de su Capítulo V en cual menciona la Planeación en Materia de Archivística y sus Artículos 22,23,24 y 25 es importante mencionar que las leyes, capítulos y artículos en mención establecen que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos, por otra parte el Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso y control.

Ahora bien, los Sujetos Obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

A través de este documento el Patronato de Ayuda para la Reinserción Social hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (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 a 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 y Grupo Interdisciplinario de Archivos del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social, este documento es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garantizan la gestión y la administración documental en la Institución; es también una herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas y administrativas de cada uno de los Departamentos y Áreas Administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.



JUSTIFICACIÓN.

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 obtuvo 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 la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada 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 [...] de acuerdo a su naturaleza:

[...]Fracción IV. Construir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable. [...]”

El Artículo 31 de dicha Ley hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su fracción V establece lo siguiente: coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los Sujetos Obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

En atención a lo expuesto; es primordial la capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social, misma que debe estar enfocada a resolver los principales problemas que se presentan, por ello debe tenerse en cuenta la gestión de cursos y talleres de capacitación que permitan obtener conocimiento y armonización de los procesos internos en materia archivística.

Como resultado de llevar a cabo lo estipulado en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública y en lo que respecta en Materia Archivística este Patronato de Ayuda para la Reinserción Social obtendrá como beneficio la gestión del manejo adecuado en gestión y administración documental como también permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas y administrativas de cada una de las Áreas, Departamentos y Unidades Administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.



ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades, contempla diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

I. NIVEL ESTRUCTURAL: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- a) Sistema Institucional de Archivos: Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, de Concentración y en su caso, Histórico;
- b) Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos;
- c) Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

II. 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.

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA);
- b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
- c) Guía Simple de Archivos;
- d) Inventarios;
- e) Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- f) Valoración documental y destino final de la documentación;
- g) Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental;
- h) Préstamo de expedientes;
- i) Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

III. 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, clasificación y la protección de datos personales.





OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL:

- Coordinar la gestión documental del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social, 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma implementar programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos.
- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario de Archivos del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social 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 expuesta esta institución, con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.



PLANEACIÓN.

“Conocer la realidad para transformarla es un requisito esencial en todo proceso de planeación”.

La planeación del desarrollo archivístico, es una necesidad que se justifica en virtud de las debilidades que se puedan llegar a presentar específicamente respecto al funcionamiento de los archivos.

La construcción de los Sistemas Institucionales de Archivos y su formalización jurídica y técnica, constituyen procesos amplios de trabajo en los que se encuentran involucradas unas series de actividades, exigentes por si solas de medidas de planeación eficaces para el correcto desempeño de todas las actividades implícitas en varios campos: el mejoramiento de la actividad archivística, la modernización de sus esquemas operativos, el desarrollo de sus métodos y sistemas de trabajo, la capacitación del personal y su crecimiento institucional, la adquisición e incorporación de recursos materiales, la introducción y aplicación razonada de nuevas tecnologías aplicadas a los archivos y, en general, el control y uso de los archivos a lo largo de su ciclo vital junto con el fomento de una nueva cultura que destaque su importancia institucional y social.

En efecto, un diagnóstico completo y preciso de las situaciones que se enfrentan en el universo de los archivos de cada uno de los entes públicos, permitirá obtener un mapa de riesgos y oportunidades sobre la realidad en la que se actúa. A través de este instrumento, podrán identificarse los puntos críticos a enfrentar, así como determinarse los objetivos, estrategias y acciones a desarrollar para superarlos.





MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización o ratificación de integrantes del S.I.A.	Directora de la dependencia, Coordinadora de Archivo e integrantes del S.I.A.	5 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	De acuerdo al presupuesto asignado para el ejercicio 2024	Oficios de designación, Circulares, actas y minutas de trabajo.	
2	Actualización o ratificación de integrantes del G.I.	Directora de la dependencia, Coordinadora de Archivo e integrantes del G.I.	6 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	De acuerdo al presupuesto asignado para el ejercicio 2024	Oficios de designación, circulares, actas y minutas de trabajo.	
3	Capacitaciones en materia de archivo.	Coordinadora de Archivo en coordinación con el AGEO.	11 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y mobiliario.	De acuerdo al presupuesto asignado para el ejercicio 2024.	Oficios de solicitud de capacitación ante al AGEO para integrantes del S.I.A. Y G.I. de acuerdo al módulo que corresponda y material de capacitación.	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Coordinador de archivos, titulares de las áreas productoras de documentación del S.I.A y G.I.	11 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y mobiliario.	De acuerdo al presupuesto asignado para el ejercicio 2023.	Minutas de trabajo, actas de sesiones ordinarias de aprobación de los instrumentos de control y consulta, y solicitudes de validación al AGEO, difusión de instrumentos.	

Handwritten signature in blue ink



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualización o ratificación de integrantes del S.I.A.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Actualización o ratificación de integrantes del G.I.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x
3	Capacitaciones en materia de archivo.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Transferencias documentales.												
6	Bajas documentales.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Diagnóstico de Riesgos del PADA 2024.				x	x	x	x	x	x	x	x	x

[Handwritten signature]



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Titular del Área Coordinadora de Archivos
Ing. Javier Trujillo Díaz.

Representante del Área de Correspondencia
Lic. Rubí Nolasco Sánchez.

Representante del Archivo de Trámite
C. Fredy Agudo Pérez.

Representante del Archivo de Concentración
Licda. Angelines López Fuentes.

Representante del Archivo Histórico
C. Gustavo Morales Vásquez.

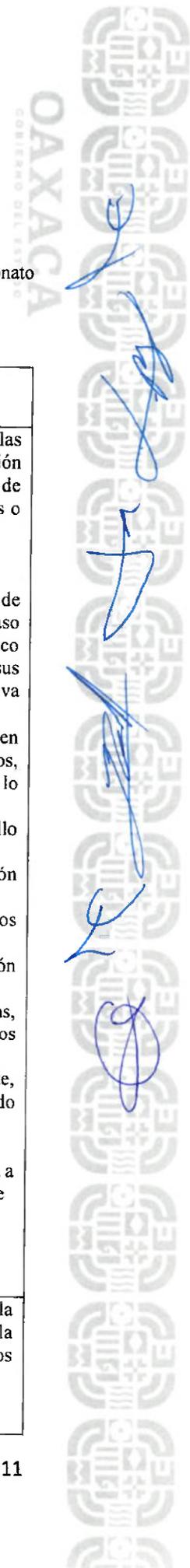




EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.

<i>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</i>	<i>FUNCIONES</i>
<p>Coordinador de Archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> •El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado y sus funciones son: •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 las Leyes Generales, Locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellas. •Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera. •Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. •Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. •Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. •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 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.
	<p>Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite:</p>





Responsable del Área de correspondencia	<ul style="list-style-type: none">•Recibir, distribuir registrar, y despachar correspondencia de entrada y salida.•Elaborar la ficha de control para seguimiento administrativo de documentos en trámite.
Responsable del Archivo de Trámite	<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. El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, tendrá, las siguientes funciones:</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 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 las Leyes Generales, Locales y sus disposiciones reglamentarias.•Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos.•Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Responsable del Archivo de Concentración	<p>El responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, será designado por el Titular de cada Sujeto Productor y tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">•Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las Leyes Generales, 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.•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.•Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido





OAXACA

	<p>su vigencia y en su caso, plazos de conservación, que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> •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.
	<ul style="list-style-type: none"> •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 y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Sujeto Obligado, al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.
<p>Responsable del Archivo Histórico</p>	<p>El responsable de la Unidad de Archivo Histórico, en el Patronato de Ayuda para la Reinserción Social, tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Recibir las transferencias secundarias y organizar y 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 previstos en las Leyes Generales, Locales y en sus disposiciones reglamentarias. •Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información (SIC) para mantenerlos a disposición de los usuarios. •Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las Leyes Generales, Locales y en sus disposiciones reglamentarias. •Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información (SIC) para mantenerlos a disposición de los usuarios.





MARCO NORMATIVO

- * 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 Archivos del Estado de Oaxaca.
- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- * Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- * Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- * Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
- * Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- * Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.
- * Reglamento Interno del Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.
- * Manual de Organización del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.
- * Manual de Procedimientos del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.
- * Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- * 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 los Archivos.
- * Demás normatividad aplicable; a lo que todos los integrantes del multicitado Sistema se dieron por enterados.