

**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO  
2022**

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

*[Vertical column of handwritten signatures]*

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**Índice**

PRESENTACION.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	5
OBJETIVO.....	7
Objetivo General.....	7
Objetivo Especifico.....	7
PLANEACIÓN.....	8
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	11

www.oaxaca.gob.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## PRESENTACIÓN

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

En México, la Ley General de Archivo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, establece en el Capítulo V, Artículos 23 y 24, la obligatoriedad para que *"cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, 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 otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En el año de 1917, figuró por primera vez dentro de la estructura orgánica del Gobierno del Estado un área de pensiones dependiendo directamente de la Secretaría General del Despacho, que involucraba a pensionados militares, civiles e inválidos, resultado de la inestabilidad social en la Entidad; posteriormente en los años 1927, 1928 y 1930 volvió a operar dependiendo del Departamento de Fomento, Trabajo y Acción Social; para el año de 1944, el área de pensiones dependía directamente de la Procuraduría General de Justicia.

En el año 1958, siendo Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca el Licenciado Alfonso Pérez Gasga, mediante decreto número 71 de fecha 7 de Junio del mismo año fue publicada en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, mediante la cual se crea la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, quien será la encargada de la administración del Fondo de Pensiones y de la impartición de los Servicios sociales contemplados en la Ley.

Con base en lo anterior, la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca inició a sólo un año de su creación con el pago de pensiones y jubilaciones así como el apoyo económico a familiares de trabajadores fallecidos y el otorgamiento de los primeros préstamos hipotecarios a trabajadores que pasaban a ser pensionados.

Mediante decreto número 885, la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca aprobó la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca, misma que fue publicada en el número 4, del Periódico Oficial del Estado con fecha veintiocho de enero del año dos mil doce, abrogando con ésta, a la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca de 1958.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las Dependencias y Entidades. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos,

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

A través de este documento se puede dar lectura desde las perspectivas estructurales, documentales y/o normatividad, ya que detalla el proceso de planeación, programación, 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 el Grupo Interdisciplinario de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, 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 sustantivas de cada una de las unidades administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## 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 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 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 obligaciones [...] de acuerdo a su naturaleza:

[...]

IV. Constituir 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, Accesos 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.

La reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008, dispuso que la administración pública debe regirse por los principios de máxima publicidad y transparencia, que se encuentran consagrados en el Artículo 6°, Apartado A de la Carta Magna.

Así mismo, el 27 de febrero del 2017 se publicó el decreto mediante el cual se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) como órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión, con el objeto de promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Oaxaca.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Para dar cumplimiento a tal propósito, la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, implemeta los procesos en la organización de archivos, con el fin de salvaguardar la memoria documental 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.

Así mismo, es importante mencionar que la capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, debe estar enfocado a resolver los principales problemas que se presenten, por ello debe tenerse en cuenta la gestión de cursos y talleres de capacitación para los colaboradores en pautas que apoya en al conocimiento y armonización de los procesos internos en materia archivística.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Organizar y depurar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, en apego y cumplimiento a la normatividad, así como sentar las bases para sistematizar el proceso de gestión documental, coadyuvando con ello en la transparencia y la rendición de cuentas, para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales.

### Objetivos Específicos

- Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos de control.
- Gestionar ante el AGEO las bajas documentales correspondientes.
- Organizar y depurar los archivos de trámites de la unidades administrativas.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, en materia de archivos.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para alcanzar los objetivos planteados:

### a) Requisitos

- Contar con los representantes de los Archivos de Trámite designados por los titulares de las Unidades Administrativas.
- Seguimiento para la conclusión del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para su validación por el AGEO

### b) Alcance

Los titulares de las Unidades Administrativas y los Responsable de los Archivos de Trámite deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2022, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivo de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

### c) Objetivos / Actividades

Son cinco objetivos planteados en el PADA 2022, mismos que se pretende lograr, a través de la realización de las actividades que se desglosan:

1. Gestionar ante el AGEO las bajas documentales
  - 1.1. Recibir las bajas documentales de las Unidades Administrativas
  - 1.2. Gestionar ante el AGEO las bajas documentales
2. Implementar mecanismos para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en esta Entidad.
3. Organizar y depurar los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.
  - 3.1. Identificar a las Unidades Administrativas y áreas productoras que de ellas dependen
  - 3.2. Identificar los documentos en el archivo de concentración, ordenar y preparar para gestionar la baja documental ante el AGEO de aquellos cuya vigencia documental se haya cumplido.



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

4. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite

4.1. Elaborar material de apoyo

4.2. Coordinar las acciones con el AGEO y los responsables de archivo de trámite para capacitaciones.

5. Sensibilizar a los servidores públicos de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, de la importancia en Materia de Archivos.

5.1. Elaborar y difundir la información mediante comunicación interna

"2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Capacitaciones archivísticas	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.	13 personas	Equipo de tecnologías de la información (sesiones virtuales)	De acuerdo al presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal a esta Entidad.	Capturas de pantalla de la capacitación otorgada por el AGEO.	
NIVEL DOCUMENTAL							
2	Actualización de instrumentos archivísticos de control	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.	13 personas	Equipo de tecnologías de la información (sesiones virtuales)	De acuerdo al presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal a esta Entidad.	Minutas de trabajo.	Oficio No. SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/031/04/2022 de fecha 11 de abril de 2022
3	Baja documental	Coordinador de Archivos, Unidades de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración.	12	Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, copias, y perforadora	De acuerdo al presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal a esta Entidad.	Acta de baja documental con sus respectivos anexos.	
NIVEL NORMATIVO							
4	Ingreso al Registro Nacional de Archivos.	Coordinadora de Archivos	1	Equipo de cómputo	De acuerdo al presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal a esta Entidad.	Constancia de registro	

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EJERCICIO 2022

No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Capacitaciones archivísticas dirigido a quienes integran el SIA												
2	Actualización de instrumentos archivísticos de control												
3	Baja documental												
4	Ingreso al Registro Nacional de Archivos.												
5	Cumplimiento de transferencias documentales primarias												