PLANEACIÓN
INSTITUTO DE PLANEACIÓN
PARA EL BIENESTAR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Instituto de Planeación para el Bienestar

INDICE

I. Presentación. - - - - - 03

II. Justificación. - - - - - 04

III. Objetivos. - - - - - 06

Objetivo General. - - - - - 06

Objetivos Específicos. - - - - - 06

IV. Planeación. - - - - - 08

V. Alcance. - - - - - 09

VI. Matriz de actividades, alcances y entregable. - - - - - 10

VII. Cronograma de Actividades. - - - - - 12

VIII. Estructura del Sistema Institucional de Archivos. - - - - - 13

IX. Ejecución del PADA. - - - - - 15

X. Marco normativo. - - - - - 20

I.- Presentación

El **Plan Anual de Desarrollo Archivístico** (PADA) representa una herramienta de planeación Archivística de corto plazo, que contempla un conjunto de proyectos, procesos y actividades dentro de las áreas administrativas del Instituto de Planeación para el Bienestar, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como asegurar la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico, todo ello coadyuvando de manera integral para el logro de sus objetivos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico consta de tres niveles:

ESTRUCTURAL: Implica el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivo, debiendo contar con una estructura orgánica, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento

DOCUMENTAL: conlleva a la elaboración actualización y uso de los instrumentos de Control y Consulta Archivística y.

NORMATIVO ESTRUCTURAL: Implica el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia de Archivo.

II.- Justificación

La Ley General de Archivo estipula en sus artículos 23,24, 25 y 28 la forma y contenidos que deberá contemplar el programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización.

Así también el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales publicó en el DOF el "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos" (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto:

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..) III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Ahora bien, mediante decreto 731 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre del año dos ml veintidós, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, entre ellas el Artículo 49 Bis,

por lo cual la Coordinación General del COPLADE, cambia a Instituto de Planeación para el Bienestar

Ante ello resulta de vital importancia la elaboración del instrumento de Planeación archivística que nos permita programar todas las actividades a desarrollar durante el año 2023, mismas que nos permitan cumplir con las obligaciones en materia Archivística.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) aportará a este Instituto de Planeación para el Bienestar los siguientes beneficios:

a).- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de los procesos sustantivos y comunes del Instituto de Planeación para el Bienestar.

b).- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales

c).- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos.

d).- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

e).- Permitir el control de producción, flujo de los documentos y control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos), evitar la acumulación innecesaria y la explosión documental.

III. Objetivos

General.

El objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es contemplar las acciones a emprender dentro del Instituto de Planeación para el Bienestar para cumplir con un mandato de la ley, buscando la mejora del funcionamiento integral del Sistema de Archivos a nivel Institucional que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos.

- Cumplir con la normatividad que insta al Instituto de Planeación para el Bienestar a alinear sus políticas y normatividad interna en materia de archivos para ayudar a contar con procesos y sistemas homogéneos.

- Instalar el Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de Archivo y llevar acabo las sesiones Ordinarias.

- Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, a los responsables de los archivos de trámite y a todos aquellos servidores públicos que tengan relación con los archivos, control de gestión y manejo de expedientes.

- Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico como son el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

- Elaborar los Inventarios General.

- Vigilar los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias al archivo de concentración, así como el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.

- Constituir los Archivos de Concentración e Histórico de del Instituto de Planeación para el Bienestar.

IV. Planeación

Se destaca la importancia de la Planeación en el Archivo]Institucional con el objeto de alcanzar los objetivos planteados y cumplir las metas a través de indicadores que nos permitan dar mejores resultados, por ello es primordial que el Sistema Institucional de Archivos se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Planeación para el Bienestar, se contará con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite o al menos un enlace en cada Unidad Administrativa, el Responsable del Archivo de Concentración, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Planeación para el Bienestar, quienes coordinadamente ,deberán realizar las acciones que correspondan para el logro de los objetivos planteados.

V. Alcance

El PADA es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en el Instituto de Planeación para el Bienestar, 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 es una herramienta que les permite familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las Direcciones y Departamentos y; con ello identificar, ordenar, describir y clasificar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

El presente Programa es aplicable a los archivos de trámite de todas las áreas administrativas y al Archivo del Instituto de Planeación para el Bienestar.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Instalación del Sistema Institucional de Archivos.	Convoca el Coordinador de Archivos, participan todos los integrantes del SIA.	14 personas	Sala de juntas, Equipo de cómputo, proyector, hojas, copias, bolígrafos Coffe break,	De acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto para la Planeación y el Bienestar para el ejercicio 2023	Convocatoria, listas de asistencia, Acta de la sesión, memoria fotográfica.	
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Convoca el Coordinador de Archivos, participan todos los integrantes del GI.	16 personas	Sala de juntas, Equipo de cómputo, proyector, hojas, copias, bolígrafos Coffe break,	De acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto para la Planeación y el Bienestar. Para el ejercicio 2023	Convocatoria, listas de asistencia, Acta de la sesión, memoria fotográfica	
3	Capacitaciones Archivísticas	La capacitación la brinda el personal del AGEO, pero la gestoría le corresponde al Coordinador de Archivos	16 personas	Sala de juntas, Equipo de cómputo, proyector, Coffe break, vehículo para trasportar a los capacitadores	De acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto para la Planeación y el Bienestar. Para el ejercicio 2023	Oficio de solicitud de capacitación a la AGEO, convocatoria a los integrantes del SIA y enlaces, listas de asistencia, memoria fotográfica.	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Elaboración de los instrumentos de Control Archivístico.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivo	14 personas	Sala de juntas, Equipo de cómputo, proyector, hojas, copias, bolígrafos Coffe break.	De acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto para la Planeación y el Bienestar. Para el ejercicio 2023	Acta de la sesión en que se aprueben los instrumentos Archivístico, Memorándum para su difusión en las Áreas del Instituto de Planeación para el Bienestar y su publicación en su portal de internet.	

5	Elaboración de los Inventarios de Archivo de Trámite	Responsables de Archivos de Trámite y de concentración	14 personas	Equipo de cómputo, impresora, carpetas, broches Baco, cajas de Archivo.	De acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto para la Planeación y el Bienestar. Para el ejercicio 2023	Archivos que contengan los inventarios de cada área	
6	Bajas Documentales	Coordinador de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite y de concentración	14 personas	Equipo de cómputo, impresora, carpetas, broches Baco, cajas de Archivo.	De acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto para la Planeación y el Bienestar. Para el ejercicio 2023	De acuerdo con el calendario de bajas documentales que estipule el AGEO para ejercicio 2023. Ratificar la Solicitud de Baja documental hecha por la extinta COPLADE	
NIVEL NORMATIVO							
8	Diagnóstico de los riesgos para el cumplimiento del PADA	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	14 personas	Sala de Juntas Equipo de cómputo, impresora, carpetas, hojas, lapiceros, Coffe break,	De acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto para la Planeación y el Bienestar. Para el ejercicio 2023	Cédula de riesgo, plan de contingencia.	

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Instalación del SIA	x											
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		x								x		
3	Capacitaciones Archivísticas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Elaboración de los instrumentos de Control Archivístico.	x	x	x	x							x	x
5	Elaboración de los Inventarios de Archivo de Trámite							x	x	x			
6	Bajas Documentales		x	x	x	x	x						
7	Diagnóstico de los riesgos para el cumplimiento del PADA		x	x									

VII. Cronograma de Actividades

VIII. Estructura del Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Planeación para el Bienestar

Lic. Juanita Arcelia Cruz Cruz

Directora General Del Instituto de planeación para el Bienestar.

Lic. Ulises Cuauhtémoc Reyes Martínez

Director Jurídico y Coordinador

De Archivos.

Lic. René Fernando Álvarez Ortiz

Secretario Técnico

Responsable del área de Correspondencia.

Lic. Luis Ramón Ramírez Cuesta

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Y Servicio Generales y Responsable del Archivo de

Concentración e Histórico

Ing. Juan Diego Velasco Merlín

Coordinador de Operación Municipal,

Microrregional y Coinversión Social

Ing. Ana Karen Hernández Huerta

Directora de Capacitación para la Planeación

Dr. Marco Aurelio Mathus Robles.

Coordinador de Planeación del Desarrollo

Ing. Jacob Fabián González.

Director de Sistemas de Información para la Planeación.

Lic. Eduardo Christian Robles Cruz.

Director de Planes y Programas

Ing. Roque Pablo Díaz Miguel,

Coordinador de Operación Sectorial

Mtro. Pavel Martínez LLamosa.

Director de Seguimiento a proyectos de Inversión Pública.

Lic. Ana Karen Sánchez Moreno

Lic. Rubí Alejandra Bravo Silva

Directora Administrativa

Lic. Hildebrando Arias Salazar

Jefe del Dpto. de Recursos Humanos

Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis e Integración de Proyectos de Inversión Pública

Lic. Gustavo Rafael Arroyo Avendaño

Jefe del Dpto. de Recursos Financieros

Lic. Elvira González Maldonado

Responsable del Archivo de Trámite de

La Dirección Jurídica

XI.- Ejecución del Pada

A continuación se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de planeación para el Bienestar.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
Coordinador de Archivos	El Coordinador de Archivos tendrá las siguientes funciones: • 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 normatividad 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;

	• 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 administración de archivos; • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; • 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.
Responsable del Área de Correspondencia	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. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las

	• Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos de trámite deben de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.
Responsable del área de Archivo de Concentración	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

	condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
Responsable del área de Archivo de Trámite	Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o 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; • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

	archivístico previstos 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;

X. Marco Normativo.

1.- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos

2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

3.- Ley General de Archivos en vigor el 15 de Junio del 2019

4.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

5.-Acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

6.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado

7.- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

7.- Plan Estatal de Desarrollo

8.- Lineamientos para la organización, conservación, y custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

9.- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

10.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.