

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



P.A.D.A. 2020

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	4-5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MARCO LEGAL	7
PLANEACIÓN	8-9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
CONTROL DE RIESGOS	11
RECURSOS HUMANOS	12
RECURSOS MATERIALES	13

www.oaxaca.gob.mx

GLOSARIO

Para efectos de la aplicación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se entenderá por:

ÁREA GENERADORA	Nombre del Área que genera la documentación incluyendo direcciones, unidades, departamentos y/o responsables de áreas.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental: Es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y publica; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.
LGA	Ley General de Archivos (Publicada el 15 de junio de 2018).
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
LOCCAAPEO	Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca,
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Proceso archivístico orientado a la clasificación y ordenación de los documentos de un Sujeto Productor, tomando como base el principio de procedencia y de orden original.
PADA	Programa Anual de Desarrolla Archivístico.
SCTG	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca.
SUJETO PRODUCTOR	Persona física o jurídica que de acuerdo con el desempeño de las actividades que se le confieren y la legislación vigente genera documentos de archivo.
TRANSFERENCIA	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, conocido como transferencia primaria,

INTRODUCCIÓN

MARCO DE REFERENCIA

Siendo creada esta dependencia en 1974; en un principio como Dirección General de la Contraloría; finalmente, después de haber sufrido diversos cambios y modificaciones que van desde su nomenclatura, hasta la definición de sus atribuciones, no es, si no hasta el 1 de diciembre de 2010, a la emisión de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico oficial del Estado de Oaxaca el 25 de julio de 2010, donde se le otorga la denominación actual de Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, cuyas atribuciones desde entonces, se encuentran consignadas en el artículo 47 de esta última; así mismo, derivado de los requerimientos y modernización administrativa para un mejor desempeño en lo inherente, el 2 de enero de 2018 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el actual Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, siendo la Dependencia encargada de establecer y operar el Sistema de Control de la Gestión Pública Estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción y teniendo como responsabilidad de gobierno, el buen funcionamiento y el eficiente ejercicio de sus recursos financieros, materiales y humanos en el desempeño del servicio público.

Por lo anterior y en seguimiento a lo enmarcado en los artículos 13 y 47 fracciones VI, XVI, XXII, XXVII y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; así como lo estipulado dentro del artículo 3, fracciones V y VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; esta Secretaría lleva a cabo la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos publicada

en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y en los numerales 2 y 6.1.1 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 25 de julio de 2015.

En agosto de 2018 se realizó la instalación del Comité Técnico de Archivos de esta Secretaría; de la misma manera el 6 de diciembre de 2019 se llevó a cabo el cambio de nomenclatura, de Comité Técnico de Archivos (CTA) a Sistema Institucional de Archivos (SIA), siempre contando con un Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SCTG, con la finalidad de implementar la metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita a la SCTG en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas, producir y conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados, controlados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la SCTG, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la modernización y continua evolución de la administración documental y archivística, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, será publicado en el portal electrónico de la Secretaría.

OBJETIVO GENERAL

Alcanzar una gestión documental institucional de calidad, con acceso, transparencia, seguridad y control, así como una eficiente preservación y conservación de los documentos de archivo, físico y electrónico de esta Secretaría, siguiendo lo estipulado en el artículo 47 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y artículo 5 de la Ley General de Archivos, así como fomentar entre los servidores públicos la cultura, ética, eficiencia, calidad y concientización en materia archivística.

Objetivos Específicos:

- I. Contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- II. Implementar y concientizar al personal de la Secretaría, el uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- III. Asesorar, capacitar y dotar de los recursos necesarios a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos; acrecentando así la correcta y eficiente aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- IV. Mantener actualizados los archivos administrativos para una adecuada localización y eficiente respuesta a las requisiciones de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- V. Mantener asegurados, resguardados, cuidados y custodiados para una mayor eficiencia en la preservación física y digital de los acervos documentales siguiendo los preceptos legales de Conservación de los Archivos.
- VI. Facilitar la gestión documental y procesos archivísticos, a través de la operación del Sistema Integral de Gestión Documental, Administración de Archivos y Archivos Electrónicos.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- 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 Archivos.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

PLANEACIÓN

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCTG), tiene proyectado alcanzar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA); para ello, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, establece los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas, que permitan el adecuado tratamiento de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. En consecuencia, al contar con archivos de trámite y concentración organizados, actualizados y con procesos archivísticos automatizados, la SCTG estará en posibilidad de tomar decisiones de manera acertada y oportuna, implicando los procesos del destino final de los documentos de archivos (valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria, otorgándoles el valor histórico); así mismo coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional, así como conformar la memoria institucional y cumplir con el marco normativo aplicable vigente, el cual va de la mano con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, sumado a la mejora de la gestión del servicio público así, se hace imperativo normativamente la aplicación de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, teniendo como base los principios establecidos sobre la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad que versan en la Ley General de Archivos, en vigor a partir del 15 de junio de 2019.

No.	Actividades Planificadas	Responsables	Fundamento
1	Actualización de Responsables de: Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración. (Memorándum de Designación y/o Ratificación).	Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia. Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración.	Artículo 21 de la L.G.A. y Numeral 6.1.1.3 de los LOCCAPEO.
2	Capacitación y Asesoría Archivística. Valoración Documental. Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) Administración de Documentos.	Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia. Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración.	Artículos 28, fracción VII; 29; 30; 31; 32, último párrafo; 99 y 100 de la L.G.A. y Numeral 4.4 de los LOCCAPEO.

3	Revisar, analizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia. Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración.	Artículo 13 de la L.G.A. y Numerales 6.1.2.2, inciso "b"; 6.1.4.3, inciso "d"; 6.1.5.2, incisos "a" y "b" y 6.3.5, de los LOCCAPEO.
4	Generación y Actualización de Inventarios de Archivos de Trámite según CADIDO.	Titulares de las Áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivos, Área de Archivo de Trámite.	Artículo 30 fracción II de la L.G.A.; Artículo 49, fracción V de la LGRA y Numeral 6.3.3 de los LOCCAPEO.
5	Valoración Primaria y Transferencias Primarias.	Titulares de las Áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivos, Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración.	Artículos 4, fracción LVII; 28, fracción X; 30, fracción VI de la L.G.A. y Numeral 6.4.6 de los LOCCAPEO.
6	Actualización de Inventarios de Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos, Área de Archivo de Concentración.	Artículos 4, fracción XXXIX; 13, fracción III y 30, fracción II de la L.G.A., Artículo 49 fracción V de la L.G.R.A. Numeral 6.3.3 de los LOCCAPEO.
7	Valoración Secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales	Titulares de las Áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivos, Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración y Área de Archivo Histórico.	Artículos 31, fracción X; 55 y 58 de la L.G.A. y Numeral 6.4.7 de los LOCCAPEO.
8	Promover el desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos Interno	Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Informática y Estadística de la SCTG y la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital de la Secretaría de Finanzas	Artículo 2, fracción IV y V de la L.G.A. y Numeral 6.2.3 de los LOCCAPEO.
9	Sistema de Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas.	Titulares de las Áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia. Área de Archivo de Trámite.	Artículo 2, fracción IV y V de la L.G.A. y Numeral 6.2.3 de los LOCCAPEO.
10	Gestión para las adecuaciones correspondientes o en su defecto, la implementación de un espacio de acuerdo a las normas correspondientes para el resguardo, conservación y custodia del Archivo de Concentración.	Titular de la Dependencia, Coordinador de Archivos.	Artículos 11, fracciones VII, VIII, X, XI; 60, fracciones I y II de la L.G.A. y Numerales 6.5.2 y 6.5.3 de los LOCCAPEO.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividades Planificadas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Actualización del SIA; Responsables de las Áreas de: Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración. (Memorándum de Designación y/o Ratificación).												
2	Capacitación y Asesoría Archivística: Instrumentos de control y consulta archivísticos.												
3	Revisar, analizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.												
4	Generación y Actualización de Inventarios de Archivos de Trámite, Según CADIDO.												
5	Valoración Primaria y Transferencias Primarias.												
6	Actualización de Inventarios de Archivos de Concentración.												
7	Valoración Secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales												
8	Promover el desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos Interno												
9	Sistema de Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas												
10	Gestión para las adecuaciones correspondientes o en su defecto, la Implementación de un espacio de acuerdo a las normas correspondientes para el resguardo, conservación y custodia del Archivo de Concentración.												

Control de Riesgos PADA 2020			
No.	Actividad	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
1	Actualización del SIA; Responsables de las Áreas de: Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración. (Memorándum de Designación y/o Ratificación).	Cambio en el transcurso del año de uno o varios de los Responsables de archivo.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia.
2	Revisar, analizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos).	Programar debidamente el tiempo y llevar una administración y control puntual del proyecto, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse.
3	Generación y Actualización de Inventarios de Archivos de Tramite, según CADIDO.	Poco Interés / Ausencia de los participantes.	Capacitación y seguimiento sobre la generación de inventarios de archivos de Trámite.
4	Promover el desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos Interno	Presupuesto Insuficiente, Falta de Autorización del proyecto (tiempo, especificaciones y recursos).	Realizar en tiempo las gestiones correspondientes; así como programar debidamente el tiempo y llevar una administración y control puntual del proyecto, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse.
5	Sistema de Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas.	Equipamiento escaso o nulo para el buen desempeño - Insuficiente participación por parte de los Responsables de las Áreas Administrativas, generadoras de Archivos.	Capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite sobre el manejo, conservación y resguardo de los expedientes.
6	Gestión para las adecuaciones correspondientes o en su defecto, la implementación de un espacio de acuerdo a las normas correspondientes para el resguardo, conservación y custodia del Archivo de Concentración.	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la contratación y/o Adecuaciones necesarias en materia de Recursos Humanos, Materiales, Tecnológicos e Infraestructura que marcan las disposiciones en la materia.	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

RECURSOS HUMANOS

Sistema Institucional de Archivos	Descripción	Personal Asignado
Coordinador de Archivos	Coordinación de las actividades en materia archivística en la Institución	1
Área de Correspondencia	Recepción, Control y Despacho de la correspondencia de entrada y salida en la Institución	1
Área de Archivo de Trámite	Administración de los Expedientes de Archivo en la Etapa Activa (Consulta frecuente)	39
Área de Archivo de Concentración	Administración de los Expedientes de Archivo en la Etapa Semi-Activa (Consulta esporádica)	1

RECURSOS MATERIALES

CONCEPTO	FUNDAMENTO
Servicio de Internet	Artículos 2, fracción II, IV y V; 4, fracción LVIII; 11, fracción II; 25; 26; 31, fracción IX, 40, fracción II; 44; 45; 60, fracción II y 62, fracción VIII de la L.G.A.
Impresora / Copiadora	Artículos 11, fracciones VIII y XI; 12; 39 y 60, fracción II de la L.G.A.
Scanner	Artículos 5, fracción I; 11, fracciones VIII y XI; 12; 16; 25; 39; 41; 44; 47 y 60, fracción II de la L.G.A.
Mobiliario y Equipo de oficina.	Artículos 11, fracción VII y VIII; y 60, fracción II de la L.G.A.
Equipo de transporte	Artículos 11, fracción VII, VIII y XI; 16 y 60, fracción II de la L.G.A.
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Trámite de cada Área.	Artículos 5, fracción I; 11, fracciones I, VII y XI; 16 y 25 de la L.G.A.
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Concentración.	Artículos 5, fracción I; 11, fracciones I, VII y XI; 16 y 25 de la L.G.A.
Equipo de seguridad y protección (Batas de trabajo, mascarillas, etc.)	Artículos 11, fracción VII, VIII, XI; 24; 25 y 60, fracción II de la L.G.A.
Estuche / Repositorio electrónico para la conservación, preservación y custodia de medios extraíbles de almacenamiento de Archivos Electrónicos.	Artículos 2, fracción II, IV y V; 4, fracción XVIII, XXX, LIV y LVIII; 11, fracción I, VII, VIII y XI; 12; 16; 25; 41 y 46 de la L.G.A.

En cumplimiento a lo enmarcado dentro del Capítulo V “de la Planeación en materia Archivística”, de acuerdo a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.



C.P. Monserrat Coral Rojas Cortés.
Coordinadora de Archivos de la Secretaría
de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020



Ciudad Administrativa Edificio 2 “Rufino Tamayo” Planta Baja
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext.10495