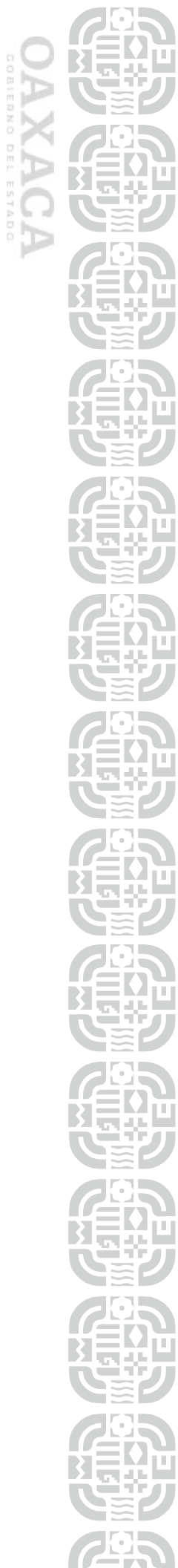


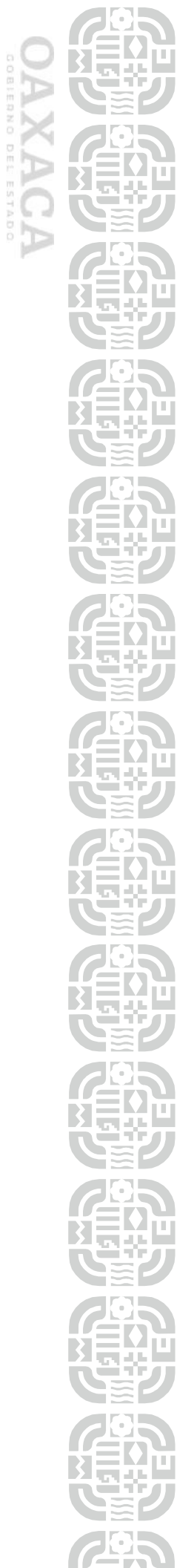


BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023



SECRETARÍA DE BIENESTAR
TEQUIO E INCLUSIÓN
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2023



INDICE

TEMA	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN	3
II. JUSTIFICACIÓN	4
III. OBJETIVO GENERAL	5
IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
V. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	6
VI. PLANEACIÓN	8
VII. MATRIZ DE ALCANCE	9
VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
IX. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	14
X. EJECUCIÓN DEL PADA	16
XI. MARCO NORMATIVO	19



I. PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los Sujetos Obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Dicho instrumento 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 las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Sujeto Obligado, 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 históricos de la Entidad.

Es así es que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las área que integran la Secretaría de Bienestar Tequio e Inclusión del Estado de Oaxaca (SEBIENTI), a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos en el PADA.

Contar con un Programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos genera los siguientes beneficios:

-) Facilita la gestión administrativa.
-) Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental.
-) Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
-) Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
-) Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
-) Facilita la toma de decisiones.
-) Da sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Comité de Control Interno institucional.
-) Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
-) Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
-) Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
-) Coadyuva a la protección de datos personales.
-) Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos.
-) Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.
-) Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
-) Establece las estrategias para la elaboración del Programa de Digitalización del acervo documental.



II. JUSTIFICACIÓN.

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos.

Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; su conservación permanente.

Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.



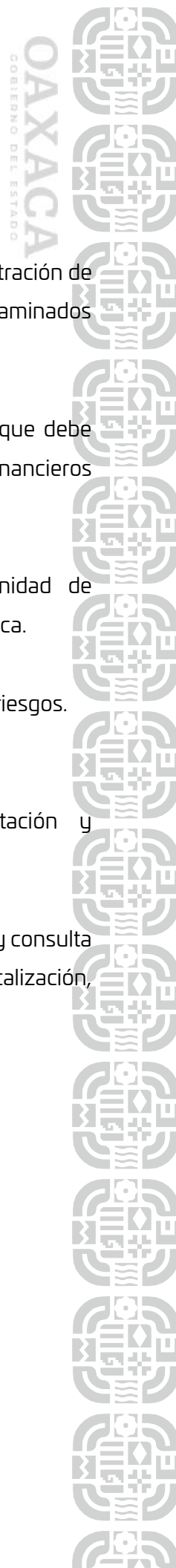
III. OBJETIVO GENERAL.

Cumplir con el mandato constitucional de preservar los archivos, así como optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, fomentando así una nueva cultura archivística en la SEBIENTI.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

-) Optimizar la gestión documental de la SEBIENTI, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
-) Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
-) Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
-) Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de la Secretaría

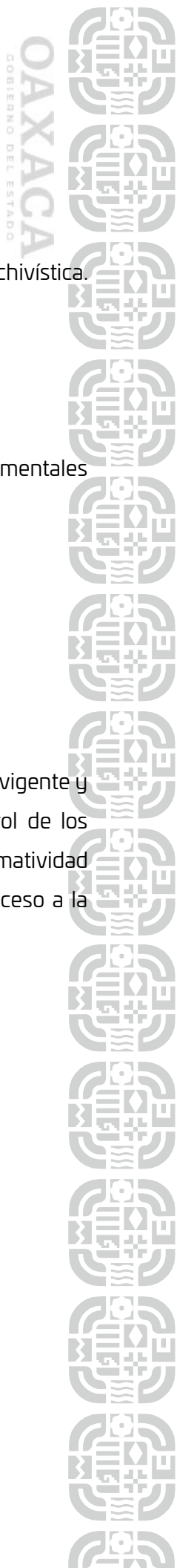




V. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

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

-) **Nivel Estructural:** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento:
 - o Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórica.
 - o Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
 - o Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.
-) **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.
 - o Cuadro general de clasificación archivística.
 - o Catálogo de disposición documental.
 - o Guía Simple de Archivos.
 - o Inventarios.



- Clasificación de Expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.
 - Valoración Documental y destino final de la documentación.
 - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catalogo de disposición documental.
 - Préstamo de Expedientes.
 - Difusión de los Acervos Históricos, en caso de contar con ellos.
-) **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 – su clasificación – y la protección de datos personales.



VI. PLANEACIÓN.

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los Responsables de los archivos de trámite, el de concentración e histórico; así como del Grupo Interdisciplinario se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para la dependencia

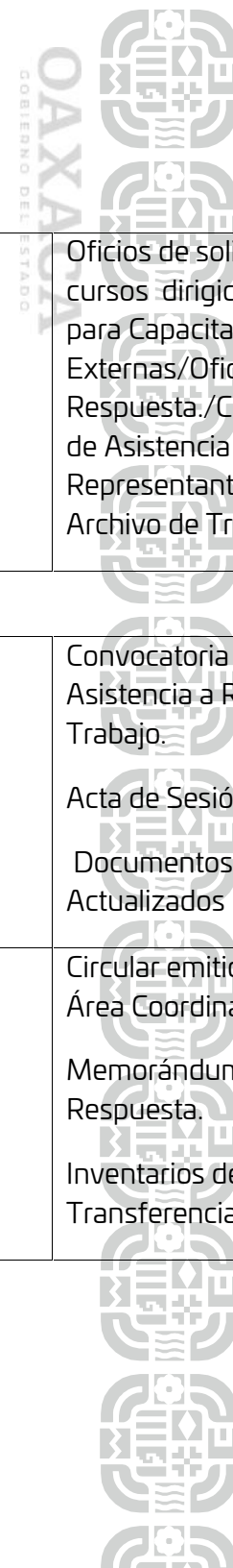
1. Integrar y mantener actualizado en cuanto a sus integrantes al Sistema Institucional de Archivos.
2. Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por el Archivo General del Estado de Oaxaca.
3. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
4. Abonar al desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
5. Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO).
6. Realizar el proceso de Transferencias primarias, a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos, haciendo hincapié en la correcta utilización de la formatería provista para dicho proceso.
7. Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental
8. Incorporar el proceso de digitalización de documentos y establecer programas de gestión de documentación electrónica.



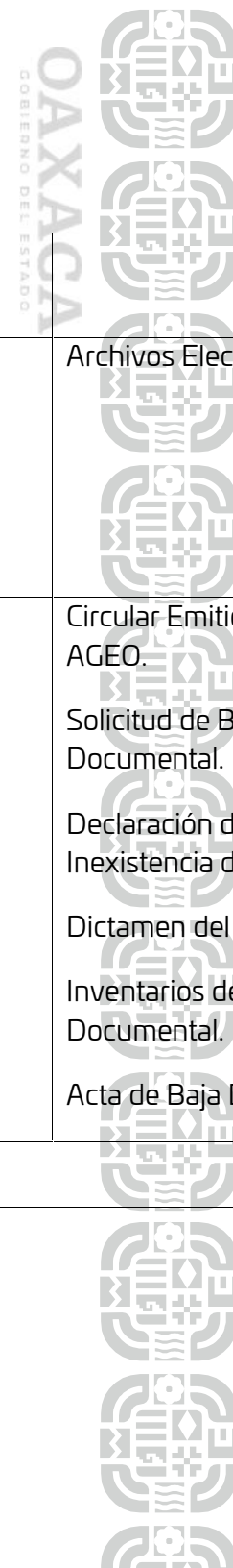
VII. MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.

MATRIZ DE ALCANCE , ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Integración del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario y actualización de sus integrantes.	Titular de la Secretaria, Director Administrativo, Titulares de las Áreas Administrativas	37	Equipo de Cómputo, Material de Oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Memorandums dirigidos a los titulares de las áreas administrativas solicitándoles, nombrar a los Responsables de Archivo de Tramite. Memorándums de Respuesta. Acta de Instalación.	
2	Capacitación a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Coordinador de Archivos.	40	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Memorandums dirigidos a los Responsables de Archivo de Tramite para convocarlos a Capacitaciones Internas.	



						Oficios de solicitud de cursos dirigidos al AGEO para Capacitaciones Externas/Oficio de Respuesta./Convocatoria de Asistencia a Representantes de Archivo de Trámite	
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Integración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	43	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Convocatoria de Asistencia a Reunión de Trabajo. Acta de Sesión. Documentos Actualizados	
4	Realizar Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración	Coordinador de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite	39	Equipo de Cómputo, Diablo, Material de Oficina, Camioneta, Anaqueles, Cajas de	Acorde a Presupuesto Anual	Circular emitida por el Área Coordinadora. Memorándums de Respuesta. Inventarios de Transferencia Primaria.	



				Archivo AM-30			
5	Digitalización de Documentación	Coordinador de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Tramite	39	Equipo de Cómputo. Escaner	Acorde a Presupuesto Anual	Archivos Electronicos	
6	Proceso de Baja Documental	Coordinador de Archivos, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	43	Equipo de Cómputo, Diabolo, Material de Oficina, Camioneta, Cajas de Archivo AM-30	Acorde a Presupuesto Anual	Circular Emitida por el AGEO. Solicitud de Baja Documental. Declaración de Inexistencia de Valores. Dictamen del AGEO. Inventarios de Baja Documental. Acta de Baja Documental	
NIVEL ESTRUCTURAL							



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

7	Elaboración del Diagnóstico de Riesgos en Materia Archivística	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, Coordinador de Archivos	43	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Convocatorias a Reuniones de Trabajo. Documento-Diagnostico	
---	--	---	----	---	----------------------------	--	--





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Integración del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, y Actualización de sus Integrantes	■			■			■			■		
Capacitación a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Integración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos		■	■									
Realizar Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración											■	■
Digitalización de Documentación		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Proceso de Baja Documental		■	■	■			■	■	■			
Elaboración del Diagnóstico de Riesgos en Materia Archivística									■	■		



IX. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para el logro de lo establecido en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se contara con el siguiente personal:

Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Responsable de la Unidad de Correspondencia.

Responsable del Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo Histórico.

Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría Particular

Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaria Técnica

Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Seguimiento a los Objetivos del Desarrollo Sostenible.

Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Comunicación Social

Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Jurídica

Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Control de Redes e Informática

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Inclusión para el Bienestar Social

Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación de Política Social

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Diseño de Políticas Públicas para el Bienestar

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Participación Ciudadana y Social



Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Economía Social

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Ferias de Inclusión Social.

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Capacitación y Promoción para el Desarrollo Social.

Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Grupos de Atención Prioritaria.

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Enlace con Programas Estatales y Federales.

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Intervención Social para la Inclusión.

Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Social

Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención a Municipios.

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Infraestructura Social.

Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil.

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Vinculación para el Servicio Social.

Responsable del Archivo de Trámite de la Comisión para la Atención a Defraudados por Cajas de Ahorro y Exbraceros.

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención Jurídica a Defraudados por Cajas de Ahorro.

Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección del Dotación de Uniformes y Útiles Escolares.

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Planeación.

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Operación

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Distribución

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Seguimiento y Evaluación.





X EJECUCIÓN DEL PADA.

Para verificar la correcta ejecución del PADA , el grupo interdisciplinario del SIA deberá reunirse en el periodo que abarca los meses Septiembre y Octubre del año en curso para realizar un análisis de los avances alcanzados e identificar las áreas de oportunidad que puedan encontrarse en los trabajos realizados.

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención de los recursos humanos mencionados en el apartado VII del presente documento.

El alcance de los objetivos del PADA depende del grado de involucramiento del personal a cargo de la correcta implementación del mismo, por lo que se requiere del trabajo coordinado de todos los involucrados. A continuación se describen las funciones que deberán realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para lograr los objetivos planteados.

Puesto dentro del Sistema Institucional de Archivos	Actividades
Coordinador de Archivos	<ul style="list-style-type: none">) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivísticos.) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.) Elaborar en coordinación con los demás integrantes del SIA, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.) 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 a las áreas administrativas de la institución.) 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 e histórico) Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción
Unidad de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none">) Recibir y Distribuir la Correspondencia) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida.) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.





) Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo del documento.
Responsables de Archivo de Trámite) 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 inventarios de archivo de trámite.) 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.) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Responsable de Archivo de Concentración.) 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.) 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.





	<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 al archivo histórico.) 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.) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico.	<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.) 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 para mantenerlos a disposición de los usuarios.





X. MARCO NORMATIVO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEBIENTI, se elabora con fundamento en la Ley General de Archivos que en su artículo 23 menciona que:

“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”

Así como del artículo 28, fracción III de la misma ley, en el cual indica que es responsabilidad del área coordinadora de archivos

“Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”

Así también se considera el marco normativo vigente de:

-) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-) Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.
-) Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
-) Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
-) Lineamientos para la Organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública del estado de Oaxaca.
-) Reglamento Interno de la SEBIENTI.

