



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE
OAXACA
2020.**

ÍNDICE:

| CONTENIDO | PÁGINAS |
|--------------------------------------|----------------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO GENERAL | 4 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 5 |
| MARCO LEGAL | 6 |
| PLANEACIÓN | 7 |
| MATRIZ DE ALCANCE | 8 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 9 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PADA | 10 |

INTRODUCCIÓN:

El Archivo General del Estado de Oaxaca, de conformidad con su decreto de creación de fecha 27 de febrero de 2017 y su Reglamento Interno de fecha 13 de mayo de 2017, ambos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se convierte en un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, dotándolo de atribuciones específicas, autonomía técnica, capacidad de gestión y rectoría en la materia archivística estatal.

En ese sentido y tomando como base sus ejes rectores: Organización, Conservación y Difusión, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción I, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización y preservación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas para la adecuada gestión gubernamental y el avance institucional, lo anterior de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos.



OBJETIVO GENERAL:

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el Archivo General del Estado de Oaxaca, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, preservación, difusión, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

MARCO LEGAL:

- 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 General de Archivos.
- 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.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el AGEO, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos que implican el destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria- lleguen a la última etapa de su ciclo de vida- histórico- para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor el 15 de junio de 2019 de la Ley General de Archivos, para lo cual el Coordinador Normativo de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

| MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES | | | | | | | |
|--|---|---|------------------|--|---|--|--|
| N o. | Actividad | Unidad Responsable | Recursos Humanos | Recursos Materiales | Recursos Financieros | Entregables | Observaciones |
| NIVEL ESTRUCTURAL | | | | | | | |
| 1 | Establecimiento del Grupo Interdisciplinario | Coordinación de Archivos Archivo General | 19 personas | Material de oficina sellos | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2020 | Memorándums Tarjetas informativas. Actas | Los expedientes resultantes quedarán bajo resguardo de la Coordinación de Archivos. (Serie en trámite) |
| 2 | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas | Coordinación de Archivos | 16 personas | Computo Mat. De oficina Mobiliario | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2020 | Circular Solicitud Oficio Registro fotográfico | |
| NIVEL DOCUMENTAL | | | | | | | |
| 3 | Baja documental | Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. | 17 personas | Computo Material de oficina Cajas archivadoras | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2020 | Solicitud de Validación respuesta formatos | |
| 4 | Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística | Coordinación de Archivos Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite. | 17 personas | Computo Material de oficina | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2020 | Circular Solicitud de Validación respuesta | |
| 5 | Transferencias Primarias | Titulares de las Áreas Administrativas Coord. De Archivos Responsable de concentración | 16 personas | Computo Material de oficina Vehículo Cajas archivadoras | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2020 | Circular Solicitud Dictamen Baja documental | |
| NIVEL NORMATIVO | | | | | | | |
| 6 | Diagnóstico de Riesgos | Titulares de las Áreas Administrativas Coordinador de archivos | 12 personas | Computo Material de oficina | Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2020 | Circular Reportes | |

Los Entregables se encuentran disponibles para consulta en la Unidad Administrativa del Archivo General del Estado de Oaxaca bajo la nomenclatura **6C.1 Sistema Institucional de Archivos** cuyo resguardo depende del Coordinador de Archivos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

| No. | Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|-----|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1 | Establecer Estructura del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Capacitación y Asesoría Archivística. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Baja Documental | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Transferencias Primarias. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Diagnóstico de riesgos | | | | | | | | | | | | |

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinador Normativo de Archivos

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite

| | |
|--|--|
| Dirección General | Unidad Administrativa |
| Dirección de Clasificación de Archivos | Unidad Jurídica |
| Dirección de Archivo Histórico | Unidad de Difusión |
| Departamento de Recursos Humanos Financieros | Departamento de Servicios Generales |
| Departamento de Investigación y Asesoría Archivística | Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental |
| Departamento de Recepción y Expurgo | Departamento de Conservación y Restauración |
| Departamento de Repografía | |

Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración

Responsable de la Unidad de Archivo Histórico