

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO EJERCICIO 2020.

*SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS*

## **ÍNDICE:**

	Página
1. PRESENTACIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN MISIÓN VISIÓN	5
3. OBJETIVOS Objetivo General Objetivos Específicos	7
4. PLANEACIÓN MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES	8
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EJECUCIÓN DEL PADA	12
7. MARCO NORMATIVO	18

## **1. PRESENTACIÓN.**

Con el propósito de dar cumplimiento a lo que establece el Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, en su Capítulo II, “De las obligaciones”, y el Capítulo V, “De la planeación en materia archivística” de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, con el objeto de contar con los elementos que permitan planear, programar y evaluar el desarrollo de los archivos con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información como lo marca la Ley. Siendo un factor crítico de éxito para la correcta ejecución del Programa, el compromiso de las personas que ejecutan los procesos de archivo, así como de los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

La implementación de estructuras normativas, técnicas y metodológicas, permitirán la correcta ejecución de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de la Secretaría General de Gobierno, de tal manera que se logre la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que demandan los usuarios internos y externos.

## 2. JUSTIFICACIÓN.

- Importancia de los archivos.

La función de los Archivos como memoria institucional, cobra mayor importancia en la actualidad, toda vez que garantizan a los ciudadanos el poder ejercer su derecho de acceso a la información, poniendo a su disposición los documentos administrativos, técnicos y jurídicos que van creando los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.

En los archivos se conserva, preserva y difunde la memoria colectiva de las naciones, las regiones, las comunidades y de las instituciones. La trascendencia de los archivos radica en el hecho que al ser manejados correctamente se agiliza la gestión documental, lo que permite el acceso y recuperación de determinada información en un tiempo oportuno para la correcta toma de decisiones en un trámite o servicio específico; del mismo modo, se constituyen en custodios del patrimonio documental de la institución.

- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

El PADA constituye la herramienta perfecta para dar solución a la problemática que involucra la sistematización de los Archivos de la Secretaría General de Gobierno.

Por medio de acciones concretas, estrategias, procesos y actividades; será posible alcanzar los objetivos establecidos en este programa, mismo que propone finalidades específicas para el desarrollo de cada acción, cuantificando la medición de actividades alcanzables.

El PADA garantizará que se opere con éxito los instrumentos de control y consulta archivística, al mismo tiempo que se mantengan actualizados y genere, para todas las áreas, la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior de la Secretaría General de Gobierno. Normará la actualización de los inventarios de expedientes para todas las áreas y permitirá la adopción del sistema de gestión documental.

- Marco de Referencia.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el D. O. F., la Ley General de Archivos de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal; en ella se establecen las bases de modernización de los sistemas de archivos para mejorar la gestión interna de las mismas, así como acercar al ciudadano al ejercicio de la transparencia y el acceso a la información.

El artículo 28, fracción III de la citada Ley, señala como una de las funciones de la Coordinación de Archivos “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de conformidad con lo establecido en esta Ley, y demás disposiciones aplicables”. El PADA deberá comprender “las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos”, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, según lo establece el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

Conforme a lo establecido en los Artículos 2 fracción II y 11 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben establecer un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de Estado, en el corto, mediano y largo plazo y, en este sentido se deriva la creación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con fundamento en lo anterior, la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) ejercicio 2020, que pretende asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos para el ejercicio 2020, el cual es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, los Responsables de Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Secretaría General del Gobierno del Estado de Oaxaca.

## ***MISIÓN.***

Es el instrumento rector que dirige el manejo, conservación, preservación, custodia y difusión de los acervos archivísticos de la Secretaría General de Gobierno, permitiendo el acceso a la información en el tiempo oportuno.

## ***VISIÓN.***

Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que le permita al Sistema Institucional de Archivos, operar dentro de una estructura normativa, técnica y metodológica debidamente organizada, para una eficiente gestión documental.

### **3. OBJETIVOS:**

#### **OBJETIVO GENERAL.**

Coordinar el conjunto de acciones que generan registros, procedimientos, estructuras, herramientas y funciones que sustentan las actividades archivísticas de acuerdo con los procesos de gestión documental.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Actualizar los Instrumentos Archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente, y así conformar la memoria documental de la Secretaría General de Gobierno.
- Implementar actividades de capacitación, que permita al personal realizar de manera eficiente la función archivística.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinadas para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Integrar el Reglamento interno de los archivos y el Manual de organización y de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar la integración y preservación correcta y oportuna de los recursos informativos de la Secretaría General de Gobierno para el correcto desarrollo de la gestión administrativa.

#### 4. PLANEACIÓN.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Titulares de las áreas administrativas de la SEGEGO	102 personas	Equipo de cómputo Material de oficina Mobiliario Impresora Copiadora	POA	Memorándums. Circulares. Tarjetas informativas. Acta de sesión del S.I.A.	(No existe partida presupuestal)
2	Actualización del Grupo interdisciplinario	Titulares de las áreas administrativas de la SEGEGO	108 personas	Equipo de cómputo Material de oficina Mobiliario Copiadora Cámara fotográfica Proyector	POA	Reuniones de trabajo. Reglas de operación. Acta.	(No existe partida presupuestal)
3	Capacitación	El coordinador de archivos del S.I.A. de la SEGEGO	20 personas	Equipo de cómputo Material de oficina Mobiliario Impresora Copiadora Transporte Cámara fotográfica Proyector	POA	Circulares. Oficios. Informes con evidencia fotográfica.	(No existe partida presupuestal)

NIVEL DOCUMENTAL							
4	Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la SEGEGO	102 personas	Equipo de cómputo Material de oficina Mobiliario Copiadora	POA	* Acta de aprobación de los instrumentos archivísticos. * Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. * Memorándums para su difusión interna. * Publicación en la página web.	(No existe partida presupuestal)
5	Transferencias documentales	Coordinador de archivos, Responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico	102 personas	Equipo de cómputo Material de oficina Cajas AM30 Mobiliario Equipo de transporte	POA	* Calendario de transferencias primarias y secundarias. * Memorándums con ubicación topográfica del archivo.	(No existe partida presupuestal)
6	Bajas documentales	Coordinador de archivos, Responsables de los archivo de Trámite y Concentración	102 personas	Equipo de cómputo Mobiliario Material de oficina Cajas AM30 Copiadora	POA	* Circulares. * Solicitudes. * Dictamen. * Acta de baja documental. * Inventario de baja documental.	(No existe partida presupuestal)

NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Coordinador de archivos	102 personas	Equipo de cómputo. Material de oficina.	POA	* Informe de riesgos. * Plan de Contingencia, considerando los riesgos y oportunidades.	FODA.

## 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	X	X	X									
2	Actualización del Grupo interdisciplinario.		X	X									
3	Capacitación archivística.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.			X	X								
5	Transferencias documentales.		X	X	X								
6	Bajas documentales.		X	X	X	X	X						
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.										X		

## 6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

I.	Coordinador de Archivos	(1)
II.	Responsable de Correspondencia	(1)
III.	Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite	(98)
IV.	Responsable del Archivo de Concentración	(1)
V.	Responsable del Archivo de Histórico	(1)

## EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
<p><b>COORDINADOR DE ARCHIVOS</b></p>	<p>El coordinador de archivos tendrá las siguientes funciones, además de las que estipulen, tanto la ley de archivos del estado de Oaxaca como el reglamento respectivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, 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 normativa que derive de ellos;</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li> <li>• Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;</li> <li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</li> <li>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li> <li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad ;</li> <li>• 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,</li> <li>• Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables</li> </ul>

<p><b>RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Las áreas de control de gestión documental, determinadas por las áreas administrativas de cada uno de los sujetos productores, son aquellas dedicadas específicamente a las funciones de recepción, seguimiento y despacho de los documentos.</p> <p>El responsable del área de correspondencia designado tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y distribuir la correspondencia;</li> <li>• Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;</li> <li>• Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas;</li> <li>• Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado al área administrativa.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRAMITE</b></p>	<p>Las áreas de archivo de trámite, son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.</p> <p>Los responsables de los archivos de trámite será designado por el titular de cada área o unidad administrativa generadora de documentos, teniendo como funciones las siguientes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li> <li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes, mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</li> <li>• Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>

<p><b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO</b></p>	<p>Es el área responsable de organizar, preservar administrar, describir y divulgar la memoria institucional.</p> <p>El responsable del archivo histórico es designado por el titular del sujeto productor, y tiene las siguientes funciones;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</li><li>• Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</li><li>• Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</li><li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normativa aplicable;</li><li>• 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; y</li><li>• Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ul>
---	--

## 7. MARCO NORMATIVO.

El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, para el quehacer cotidiano de la gestión y la administración documental, que le permita consolidar las actividades comunes y sustantivas de la institución, se fundamenta en el siguiente Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917, última reforma 27/01/2016)
- Ley General de Archivos (a partir del 15/06/2019)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2002, última reforma 18/12/2015)
- 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.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.