

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
2021**



ÍNDICE:

CONTENIDO	PÁGINAS
PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVO ESPECÍFICO	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12

PRESENTACIÓN:

La Secretaría General del Gobierno del Estado de Oaxaca, de conformidad con que establece el artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de fecha 1 de diciembre de 2010 y su Reglamento Interno de fecha 12 de noviembre de 2016, ambos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca; es la dependencia encargada de cumplir con las directrices en materia de política interior del Gobernador y conducir la misma en el Estado, así como, facilitar la conciliación de acuerdos y resolución de conflictos políticos y/o sociales, proveyendo lo necesario para mantener relaciones armónicas entre sus habitantes.

En cumplimiento a lo que se establece en los artículos 4 fracción II, 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 y los artículos 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020; la Secretaría General de Gobierno instaló el Sistema Institucional de Archivos para dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional, la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar; como lo establecen los Artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

El presente Programa Anual se enfoca en una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno y de su marco jurídico; de tal manera 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, conservación, difusión, divulgación, 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 unidad o área administrativa de la Secretaría General de Gobierno, 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:

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) 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.
- 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 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 para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento interno de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

PLANEACIÓN:

A fin de cumplir con los objetivos establecidos en este Programa, se contará con la participación de los integrantes del Sistema institucional de Archivos, así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la Secretaría General de Gobierno.

Por ellos es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titular de la dependencia de Archivos	23 personas	Equipo de cómputo Servicio de Internet Programa de Videoconferencia Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	Oficios de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento	Se pretenden llevar a cabo las Sesiones Ordinarias de manera virtual.
2	Designación y/o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Titular de la dependencia de Archivos	23 personas	Equipo de cómputo Servicio de Internet Programa de Videoconferencia Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	Oficios de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento.	Se pretenden llevar a cabo las reuniones de trabajo de manera virtual.
3	Sesiones Ordinarias	Coordinador de Archivos	18 personas	Equipo de cómputo Servicio de Internet Programa de Videoconferencia Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	Circular Convocatoria. Actas de sesiones con evidencia fotográfica	Se pretenden llevar a cabo las Sesiones Ordinarias de manera virtual.

4	Capacitaciones y Asesorías archivísticas	Coordinación de archivos y	23 personas	Equipo de cómputo Servicio de Internet Programa de Videoconferencia Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	Circulares. Oficios. Informes con Evidencia fotográfica.	Por la contingencia sanitaria, las capacitaciones se llevaran a cabo de forma virtual
---	--	----------------------------	-------------	---	---	--	---

NIVEL DOCUMENTAL							
5	Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Coordinación de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e integrantes del Grupo interdisciplinario	23 personas	Equipo de cómputo Material de oficina Mobiliario Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	Acta de aprobación de los instrumentos archivísticos. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Memorándums para su difusión interna. Publicación en la página web.	Por la contingencia sanitaria, las asesorías se llevaran a cabo de forma virtual
6	Organización documental susceptible de transferencia secundaria	Titulares de las áreas Administrativas	10 personas	Equipo de cómputo Mobiliario Material de oficina Cajas AM30 Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	Circulares. Solicitudes. Dictamen. Acta de transferencia secundaria Inventario de transferencia secundaria.	Documentación extraída del Archivo de concentración del AGEO por entrega del inmueble

7	Elaboración de los manuales de organización y procedimientos del Archivo de Concentración	Coordinación de archivos y Responsable del Archivo de Concentración Personal adscrito al Archivo de Concentración	6 personas	Equipo de cómputo Servicio de Internet Programa de Videoconferencia Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	Proyecto de Manuales para autorización	Por la contingencia sanitaria, las reuniones de trabajo se llevaran a cabo de forma virtual
---	---	--	------------	---	---	--	---

NIVEL NORMATIVO

8	Elaboración del Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Titulares de las Áreas Administrativas Coordinador de archivos	23 personas	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	Informe de riesgos. Plan de Contingencia, considerando los riesgos y oportunidades.	Por la contingencia sanitaria, las reuniones de trabajo se llevaran a cabo de forma virtual
---	--	---	-------------	--	---	--	---

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

En esta etapa, se define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo interdisciplinario												
3	Sesiones Ordinarias												
4	Capacitación archivística.												
5	Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
6	Elaboración de proyectos de manuales de organización y procedimientos del Archivo de Concentración												
7	Organización documental susceptible de transferencia secundaria												
8	Elaboración del Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Coordinador de Archivos

Responsable del Área de Correspondencia

Responsables del Archivo de Trámite:

SECRETARÍA PARTICULAR	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
COORDINACIÓN TÉCNICA	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLITICO
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN	SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LA MEJORA DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE INFRAESTRUCTURA	SUBSECRETARIO JURÍDICO Y DE ASUNTOS RELIGIOSOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO
COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL FONDEN	SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Responsable del Archivo de Concentración

Responsable del Archivo Histórico