

# SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



## ÍNDICE:

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

## 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 marzo de 2019, 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 de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- 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.
- 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
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Sesiones Ordinarias	Coordinador de Archivos	14 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 2022	Circular Convocatoria. Actas de sesiones con evidencia fotográfica	Por la contingencia sanitaria, las Sesiones se llevaran a cabo de forma virtual.
2	Asesorías archivísticas	Coordinación de archivos y	19 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 2022	Circulares. Oficios. Informes con Evidencia fotográfica.	Por la contingencia sanitaria, las asesorías 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	19 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 2022	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 reuniones de trabajo se llevarán a cabo de forma virtual
	Transferencias primarias	Coordinación de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e integrantes del Grupo interdisciplinario	19 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 2022	Inventarios de Transferencia Primaria	
	Bajas documentales	Coordinación de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e integrantes del Grupo interdisciplinario	19 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 2022	Inventarios de Baja Documental Declaración de inexistencia de valores Dictamen de Baja Documental Acta de Baja Documental	

NIVEL NORMATIVO							
8	Elaboración del Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Coordinador de archivos	1 persona	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2022	Informe de riesgos. Plan de Contingencia, considerando los riesgos y oportunidades.	

### 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	Sesiones Ordinarias			■			■			■		■	
2	Asesorías archivísticas.		■	■	■	■	■						
3	Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística		■	■	■	■	■						
4	Transferencias primarias				■	■	■						
5	Bajas documentales							■					
6	Elaboración del Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA											■	

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

<i><b>DESIGNACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b></i>	<i><b>NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO</b></i>
Coordinador de Archivos	Eduardo Velázquez Alzúa Director Administrativo
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Gobierno	Noé Hernández Hernández Auxiliar
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Político	Pablo Ojeda Alcalá Director de Operación Regional
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal	Grisel Valencia Sánchez Director de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal
Archivo de Trámite de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos	Hugo Zavaleta Vega Director de Asuntos Religiosos
Archivo de Trámite de la Secretaría Particular	Lizbeth Díaz Manzano Jefe del Departamento de Atención y Mejora Organizacional
Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa	Adriana Maribel Bautista Díaz Analista
Archivo de Trámite de la Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura	Margarita Beatriz Meza García Auxiliar
Archivo de Trámite de la Coordinación de Enlace del FONDEN	Maricela González Real Auxiliar
Archivo de Trámite de la Procuraduría para la Defensa del Trabajo	Concepción Soledad Labastida Gutiérrez Auxiliar
Archivo de Trámite de la Coordinación de Normatividad e Inspección del Trabajo	Antonio Rafael Díaz Valle Jefe de Departamento de Atención al Trabajador Migrante
Archivo de Trámite de la Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social	Hugo César Leunig Ramírez Director de Atención Ciudadana
Responsable del Archivo de Concentración	Barúc Efraín Alavez Mendoza Director de Desarrollo Político
Responsable del Archivo Histórico	Ramona Arjona Mendoza Jefa del Departamento de Control Documental