



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SECRETARIA DE GOBIERNO

EJERCICIO 2024





ÍNDICE:

CONTENIDO	PÁGINAS
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MARCO LEGAL	7
PLANEACIÓN	8
MATRIZ DE ALCANCE	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	14
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16

JUSTIFICACIÓN:

La Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca, establece su marco de actuación de conformidad con el artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2022 y Reglamento Interno publicado el 5 de noviembre de 2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Sexta Edición.

En ese sentido y tomando como base que 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; se dió a la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 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 artículo 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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 Anual se enfoca a 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 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 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 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 Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 y Buen Gobierno 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 de Gobierno.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno.

PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Secretaría de Gobierno, es con el fin de llevar a cabo una gestión documental adecuada, que permita brindar un tratamiento integral a la documentación que generan las diversas áreas administrativas de la Secretaría a lo largo del ciclo vital de los documentos. Dicho tratamiento se aplicará desde el momento en que un documento ingrese al Área de correspondencia, pasando por el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y finalmente se defina su destino final, que puede ser una transferencia secundaria al Archivo Histórico o en su defecto la baja documental en los términos que establece la normatividad aplicable y principalmente el instrumento de control denominado Catálogo de Disposición Documental.

Para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las actividades que a continuación se describen, las cuales servirán para el buen desarrollo de los objetivos planteados.

De igual manera, para dar cumplimiento a lo que establecen la Ley General de Archivos publicada en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada el 16 de febrero de 2020, el área Coordinadora de Archivos solicitará a los integrantes del SIA elaboren los respectivos reportes de avance del cumplimiento dado al presente Programa de forma trimestral, estableciendo para ello un calendario de fechas de entrega.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
N o.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivos	19 personas	Equipo de cómputo Servicio de Internet Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2024	Oficios de Convocatoria. Acta de sesión con evidencia fotográfica	
2	Sesiones ordinarias del Sistema Institucional de archivos	Coordinación de Archivos	19 personas	Equipo de cómputo Servicio de Internet Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2024	Oficios de Convocatoria. Actas de sesiones con evidencia fotográfica	



3	Capacitaciones y Asesorías archivísticas	Coordinación de Archivos	19 personas	Equipo de cómputo Servicio de Internet Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2024	Oficios, Circulares. Informes con evidencia fotográfica.
---	--	--------------------------	-------------	---	---	--

NIVEL DOCUMENTAL

4	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Coordinación de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración integrantes del Grupo interdisciplinario	19 personas	Equipo de cómputo Servicio de Internet Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2024	Oficio de validación de los instrumentos archivísticos del AGEO. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Memorándums para su difusión interna. Publicación en la página web.
5	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 Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2024	Calendario de Transferencias por áreas. Inventarios de Transferencia Primaria por áreas.



6	<p>Procedimiento de Baja Documental de la SEGO ante el AGEO</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>19 personas</p>	<p>Equipo de cómputo Servicio de Internet Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora</p>	<p>De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2024</p>	<p>Calendario de Bajas Documentales. Oficio de solicitud. Inventarios de Bajas. Declaración de Inexistencia de Valores Dictamen de Baja Documental. Acta de Baja Documental. Publicación en la página web.</p>	
7	<p>Informes trimestrales</p>	<p>Responsables de los Archivos de Trámite</p>	<p>8 personas</p>	<p>Equipo de cómputo Servicio de Internet Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora</p>	<p>De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2024</p>	<p>Cronograma Informe trimestral</p>	

NIVEL NORMATIVO

8	<p>Refrendo del registro ante el Registro nacional de Archivos (RNA)</p>	<p>Coordinación de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración</p>	<p>19 personas</p>	<p>Equipo de cómputo Servicio de Internet Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora</p>	<p>De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2024</p>	<p>Constancia de registro</p>	
---	--	--	--------------------	---	--	-------------------------------	--



9	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas y Coordinación de Archivos.	19 personas	Equipo de cómputo Servicio de Internet Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2024	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.

N.º	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo interdisciplinario												
2	Sesiones Ordinarias												
3	Asesorías archivísticas.												
4	Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
5	Transferencias primarias												
6	Bajas documentales												
7	Informes trimestrales												



OAXACA

GOBIERNO DEL ESTADO

8	Refrendo del registro ante el Registro nacional de Archivos (RNA)													
9	Elaboración del Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA													

ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

DESIGNACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO
Coordinadora de Archivos	C. Karina Danae Pineda Velasco Directora Administrativa
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Político	Ing. Jazmín Bautista Juárez Jefe de Oficina
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal	Lcda. Marlyzeth Alonso Bartolo Directora de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático	Lcda. María del Carmen Carabantes Cruz Auxiliar
Archivo de Trámite de la Secretaría Particular	C. Araceli Rosalba Herrera Ramírez Técnico Especializado 13C
Archivo de Trámite de la Coordinación Técnica	C. Laura Ortiz Zavala Auxiliar Administrativo
Archivo de Trámite de la Dirección de Conciliación	Lcda. Yesika Juárez Galván Jefa de la Unidad de Viabilidad
Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis y Prospectiva Política	C. Vicente González Ruiz Jefe del Departamento de Información Política.
Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa	Ing. Héctor López Altamirano Coordinador de Enlace del Fonden
Responsable del Archivo de Concentración	Lic. Fredy Bautista Hernández Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Responsable del Archivo Histórico	Laet. Ramona Arjona Mendoza Jefa del Departamento de Control Documental

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se llevarán a cabo a través de oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y medios electrónicos como el correo electrónico y WhatsApp; quedando establecido que será la Coordinación de Archivos quien resguardará todos los expedientes que se hayan generado o recibido en el cumplimiento de las actividades del Programa.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite de manera impresa y digital para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos	Inasistencia a las sesiones Causa: El desinterés de las áreas administrativas Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Inasistencia a capacitaciones programadas. Causa: Altas cargas de trabajo Efecto: Desconocimiento en los procesos archivísticos que deben realizar conforme a la Ley	Interno
4	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Cambios en la estructura orgánica y documentos normativos. Causa: Creación o extinción de series documentales. Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
5	Transferencias primarias	Documentación que no está debidamente clasificada conforme a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Interno



		<p>Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad)</p> <p>Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas</p>	
6	<p>Procedimiento de Baja Documental de la SEGO ante el AGEO</p>	<p>Documentación que no está debidamente clasificada conforme a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística</p> <p>Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad)</p> <p>Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas</p>	Interna
7	<p>Informes trimestrales</p>	<p>Falta de información para la elaboración del informe de cumplimiento al PADA 2024</p> <p>Causa: Incumplimiento de los procedimientos archivísticos.</p> <p>Efecto: incumpliendo de los actividades establecidas en el PADA</p>	Interna
8	<p>Refrendo del registro ante el Registro nacional de Archivos (RNA)</p>	<p>No realizar el refrendo.</p> <p>Causa: No contar con la información de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría.</p> <p>Efecto: Incumplimiento a lo que establecen los artículos 11,</p>	Externo



OAXACA

GOBIERNO DEL ESTADO

	fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos	
--	--	--

Para concluir con el Programa Anual De Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe de cumplimiento del citado programa teniendo como plazo el último día del mes de enero del siguiente año y publicarlo en su portal electrónico para su debido cumplimiento, lo anterior con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.