

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO.**

**SECRETARÍA DEL MEDIO
AMBIENTE, ENERGÍAS Y
DESARROLLO
SUSTENTABLE.**

EJERCICIO 2022.



2016-2022

SECRETARÍA DEL MEDIO
AMBIENTE ENERGÍAS
Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

www.oaxaca.gob.mx

INDICE

CONTENIDO	N° DE PÁGINAS
PORTADA	1
INDICE	2
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS	4
MARCO LEGAL	5
PLANEACIÓN	6
MATRIZ DE ALCANCE	7-8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10



SECRETARÍA DEL MEDIO
AMBIENTE ENERGÍAS
Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

www.oaxaca.gob.mx

JUSTIFICACIÓN:

La Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, de conformidad con los Decretos 2054 y 564, publicados en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, en fechas 17 de octubre de 2016 y 28 de enero de 2017, se creó como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Oaxaca; así mismo con fundamento en los artículos 1, 2, 3 fracción I, 7 y 8 fracción XXV del Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el día 03 de febrero de 2017, es competente como Sujeto Obligado para elaborar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Ahora bien y tomando como base las disposiciones normativas en materia archivística que establece la obligatoriedad de los sujetos obligados, esta Secretaría en fecha 28 de abril de 2022, se dio en 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; 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 objetivo iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de 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 que conforman la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, 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 del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, 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, 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, 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 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 para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Decretos 2054 y 564, publicados en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, en fechas 17 de octubre de 2016 y 28 de enero de 2017, por medio del cual se crea la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable.



www.oaxaca.gob.mx

PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos 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 diversas actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

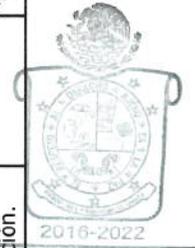


2016-2022

SECRETARÍA DEL MEDIO
AMBIENTE, ENERGÍAS
Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

[Firma manuscrita]

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación e Instalación del Sistema Institucional de Archivos.	Titular del Sujeto Obligado	14 personas	Material de Oficina, computadora y proyector.	Según presupuesto autorizado para la SEMAEDES en 2022.	Oficios de designación y Acta de Instalación	Las actas generadas quedarán bajo resguardo del área coordinadora de archivos.
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	15 personas	Material de Oficina, computadora y proyector.	Según presupuesto autorizado para la SEMAEDES en 2022.	Acta de Instalación	Las actas generadas quedarán bajo resguardo del área coordinadora de archivos.
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	20 personas	Computo Material de Oficina Mobiliario	Según presupuesto autorizado para la SEMAEDES en 2022.	Circular Oficio de solicitud Lista de asistencia Anexo fotográfico	Las capacitaciones se realizarán con base en la disponibilidad del AGEO.
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Procedimiento de Baja Documental	Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite y Concentración.	20 personas	Computo Material de oficina Cajas archivadoras	Según presupuesto autorizado para la SEMAEDES en 2022	Solicitud de validación Inventarios Acta circunstanciada	



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2016-2022

[Handwritten signature]

5	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite	20 personas	Computo Material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMAEDSO en 2022.	Circular Solicitud de validación Respuesta	
6	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas. Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite y de Concentración	20 personas	Computo Material de oficina Cajas Archivadoras	Según presupuesto autorizado para la SEMAEDSO en 2022.	Circular Solicitud de validación inventarios	
NIVEL NORMATIVO							
7	Elaboración del Diagnóstico de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	20 personas	Computo Material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMAEDSO en 2022.	Circular Reportes	


 2016-2022
 SECRETARÍA DEL MEDIO
 AMBIENTE ENERGÍAS
 Y DESARROLLO
 SUSTENTABLE



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Designación e Instalación del Sistema Institucional de Archivos.				█								
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		█										
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas				█	█							
4	Procedimiento de Baja Documental							█					
5	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística						█	█					
6	Transferencias Primarias									█	█		
7	Elaboración del Diagnóstico de Riesgos						█	█					



SECRETARÍA DEL MEDIO
 AMBIENTE ENERGÍAS
 Y DESARROLLO
 SUSTENTABLE

[Handwritten signature]

ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO

ENCARGADA DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

ENCARGADO DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

ENCARGADOS DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE.

Unidad Técnica de Seguimiento y Estadística.

Unidad Administrativa.

Unidad Administrativa.

Departamento de Planeación Ambiental.

Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social.

Dirección de Gestión Ambiental.

Dirección de Recursos Naturales y Biodiversidad.

Dirección de Cambio Climático y Desarrollo Sustentable.

Dirección de Energías Alternativas y Renovables.

Director de Impacto Social y Seguimiento a la Consulta Indígena.



2016-2022

SECRETARÍA DEL MEDIO
AMBIENTE ENERGÍAS
Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

www.semadeso.gob.mx