

"2021. Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2. COVID-19"

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2021
(PADA)**

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

www.oaxaca.gob.mx

"2021. Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2. COVID-19"

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Pág. 3
JUSTIFICACIÓN	Pág. 4
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	Pág. 5
OBJETIVOS	Pág. 6
PLANEACIÓN	Pág. 7
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES	Pág. 8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Pág. 10
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Pág. 11
EJECUCIÓN DEL PADA	Pág. 12
MARCO NORMATIVO	Pág. 14

INTRODUCCIÓN

El día 4 de marzo de 2019 se llevó a cabo la instalación del Comité Técnico de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con la activa participación y compromiso de la titular de la dependencia, Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro, así como de los titulares de las Subsecretarías, Direcciones y Jefaturas de Unidad.

En ese mismo sentido y con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de junio del año 2018 y por ser de interés general de ésta Secretaría el de ser una institución pública que fomente y promueva la administración homogénea de los archivos, la preservación y difusión del patrimonio documental del estado, así como el contribuir a la transparencia y rendición de cuentas; se adoptó e integrar, en términos de lo señalado por el Capítulo IV, Artículos 20, 21 y 22 de la Ley antes citada, el Sistema Institucional de Archivos.

Con esta acción, se desarrollaron y se estarán desarrollando una serie de acciones y actividades dirigidas a dar cumplimiento a las leyes y ordenamientos nacionales y estatales en materia de archivos.

La Secretaría de Movilidad (SEMOVI) recopila, ordena, administra y resguarda diariamente una enorme cantidad de documentos relacionados con el transporte público concesionado en todas sus modalidades, así como del transporte privado que se derivan de los diversos trámites y servicios que la entidad ofrece a los ciudadanos.

Por tal motivo, es obligación legal y administrativa, así como interés particular de los servidores públicos que encabezan las áreas de la SEMOVI que el presente documento sea el eje rector que dirija el actuar para el debido resguardo y conservación de los documentos que se generan.

“2021. Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2. COVID-19”

JUSTIFICACION

Derivado de las reformas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la transparencia de la administración pública, fue que el Gobierno Federal propicio las condiciones que facilitarían tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. De esta forma cobra mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

Por ello la creación del PADA, lleva como objeto promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir en la rendición de cuentas y la transparencia de la Secretaría de Movilidad y cumplir con los lineamientos de la Ley General de Archivos y Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca.

www.oaxaca.gob.mx

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que cubrir tres niveles:

- **Nivel estructural.** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
 - Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
 - Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
 - Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

- **Nivel documental.** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - Cuadro general de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental.
 - Guía simple de archivos.
 - Inventarios.
 - Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
 - Valoración documental y destino final de la documentación.
 - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
 - Préstamo de expedientes.
 - Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

- **Nivel normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información -su clasificación- y la protección de datos personales.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar un Programa para que todas las áreas generadoras de documentación de la Secretaría de Movilidad organicen y conserven sus archivos de manera eficiente, utilizando lineamientos uniformes conforme a la normatividad nacional y estatal vigentes en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer e implementar la operatividad necesaria para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el ciclo vital de los documentos.
- Consolidar el SIA para la Secretaría de Movilidad.
- Actualizar e implementar procedimientos que garanticen la correcta organización y conservación de los archivos.
- Desarrollar una cultura institucional en materia de archivos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Proporcionar la capacitación y asesoría para el buen funcionamiento de los archivos de trámite.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
- Coordinar, con el área de tecnologías de la información, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Secretaría de Movilidad.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.

www.oaxaca.gob.mx

"2021. Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2. COVID-19"

PLANEACIÓN

Es primordial que el SIA funcione en fase activa y semi activa; sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán el logro de los objetivos anteriormente planteados.

“2021. Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2. COVID-19”

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL						
1	Designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos (S.I.A)	Titular de la Dependencia	16 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas y copias	Oficios de designación y Acta de sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos (S.I.A.)	
2	Designación del Grupo Interdisciplinario (G.I.)	Titular de la dependencia	16 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas y copias	Acta de sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos (S.I.A.)	
3	Asignación de espacio físico para operación de archivos de trámite y concentración	Coordinador de Archivos	1 persona	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2021	Acta de asignación de espacio para archivo de trámite y concentración	
4	Capacitaciones archivísticas	Coordinador de Archivos	16 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas y copias	Solicitud de capacitación al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) y validación de instrumentos de control y consulta archivístico	Se generarán 4 capacitaciones para la aprobación de los instrumentos de control y de consulta archivístico, de acuerdo al Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO)
5	Sistema de Control de Correspondencia	Responsable Operativo de Correspondencia	1 persona	Equipo de cómputo	Reportes de oficios dirigidos a las áreas	Sistema elaborado en la propia Secretaría
6	Sesiones Ordinarias	Coordinador de archivos	16 personas	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2021	Actas de sesión	A través de las sesiones se dará seguimiento al Plan de Trabajo
NIVEL DOCUMENTAL						
7	Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta	Coordinador de Archivos	16 personas	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2021	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	
8	Inventario General por Expediente e Inventario de Archivo de Trámite	Coordinador de Archivos	16 personas	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2021	Inventario General por Expediente por área para su manejo en Transferencia primaria	

“2021. Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2. COVID-19”

9	Guía Simple de Archivo y Catálogo de Descripción Documental	Coordinador de Archivos	16 personas	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2021	Guía simple de archivo	Para poder administrar la consulta de los expedientes
10	Transferencias documentales	Responsable Operativo de Archivo de Concentración	16 personas	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2021	Fichas técnicas de valoración documental e inventario de transferencias primarias.	
11	Bajas documentales	Responsable Operativo de Archivo de Concentración	16 personas	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2021	Acta de baja documental con sus respectivos anexos	
NIVEL NORMATIVO						
12	Elaboración de Políticas y Procedimientos para la gestión de la Correspondencia	Coordinador de Archivos	16 persona	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2021	Procedimientos para la gestión de la Correspondencia	
13	Elaboración de Procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos	Coordinador de Archivos	16 persona	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2021	Procedimientos para la migración de formatos electrónicos	

“2021. Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2. COVID-19”

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos (S.I.A)												
2	Designación del Grupo Interdisciplinario (G.I.)												
3	Asignación de espacio físico para operación de archivos de trámite y concentración												
4	Capacitaciones archivísticas												
5	Sistema de Control de Correspondencia												
6	Sesiones Ordinarias												
7	Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta												
8	Inventario General por Expediente e Inventario de Archivo de Trámite												
9	Guía Simple de Archivo y Catálogo de Descripción Documental												
10	Transferencias documentales												
11	Bajas documentales												
12	Elaboración de Políticas y Procedimientos para gestión de la Correspondencia												
13	Elaboración de Procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos												

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

a) Estructura del Sistema Institucional de Archivos:

NOMBRE	CARGO
Lic. Rusbel Vidal Rodríguez	Coordinador de Archivos
Lic. Jesús Roberto Altamirano García	Responsable de Correspondencia
Lic. Oscar Vasconcelos Gómez	Responsable de Archivo de Concentración

b) Responsables de los Archivos de Trámite por área:

NOMBRE	ÁREA
Lic. Briceida Lucerito Ortiz López	Coordinación Técnica
Lic. Jesús Roberto Altamirano García	Secretaría Particular
Lic. Rodrigo Vidaña Romo	Dirección Jurídica
Lic. Adriana López Cruz	Dirección de Concesiones
Lic. Jerónima Yelitza Rasgado Toledo	Dirección Administrativa
Lic. Bella Trix López Vásquez	Subsecretaría de Planeación y Normatividad, y Dirección de Educación y Vinculación
Lic. Guadalupe Soledad Sánchez Moreno	Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte
Lic. Rocío Nancy García Ramírez	Dirección de Planeación y Estudios
Arq. Ariel Armando Ochoa Astorga	Dirección de Normatividad e Imagen Vial
Lic. Emanuel Arroyo Melchor	Dirección de Operación del Transporte Público
Lic. Mayra Elizabeth Aragón Ramírez	Dirección de Licencias y Emplacamiento
Mtro. Daneri García Desales	Unidad de Informática
Lic. Orfa Micaela Pérez Bohórquez	Unidad de Transparencia

EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos:

CARGO	FUNCIONES
Coordinador de Archivos	I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley General de Archivos, las leyes estatales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos. II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. III. Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría de Movilidad o a quien éste designe, el programa anual. IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. VI. Solicitar a las instancias correspondientes los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad. X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Responsable de Correspondencia	I. Recibir y distribuir la correspondencia. II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida. III. Recibir y despachar la correspondencia de salida. IV. Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado al área correspondiente que contendrá elementos mínimos de descripción.
Responsable de Archivo de Concentración	I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.

www.oaxaca.gob.mx

“2021. Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2. COVID-19”

	<p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.</p>
<p>Responsables de los Archivos de Trámite</p>	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</p> <p>III. 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.</p>

www.oaxaca.gob.mx

“2021. Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2. COVID-19”

	<p>IV. 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.</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>
--	---

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
3. Ley General de Archivos
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. 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
6. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
7. Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
8. Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca
9. Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca
10. Decreto de Creación de la Secretaría de Movilidad.
11. Reglamento interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte.