

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SESESP 2021

ÍNDICE

CONTENIDO	I. Introducción	1
	II. Objetivo General	2
	III. Objetivos Específicos	2
	IV. Marco Jurídico	3
	V. Planeación	4
	VI. Matriz, alcance, entregables y actividades de planeación	6
	VII. Cronograma de Actividades	7
	VIII. Recursos Humanos y Recursos Materiales	8
	IX. Control de Riesgos	10
	X. Gestión de Riesgos	12

I. Introducción

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, el cual cuenta con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, cuyo propósito es ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, instancia superior de coordinación y de definición de las políticas públicas en materia de seguridad pública; por lo tanto es el órgano operativo, el eje de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad ciudadana, así como de preservar el orden y la paz pública.

Para lograr un gobierno basado en la transparencia y la rendición de cuentas, así como preservar y conservar la memoria documental del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), es indispensable establecer una adecuada organización de sus archivos, como la herramienta que fomente a los servidores públicos dar cuenta de su actuación en el ejercicio de la función pública, y a los ciudadanos la posibilidad de ejercer de forma eficaz su derecho de acceso a la información.

Por lo anterior, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

II. Objetivo General

- ✓ Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, su Reglamento y las diversas disposiciones en la materia, lo que permitirá contar con información clara, confiable y oportuna, para garantizar el acceso a la información y la constitución del acervo histórico de la institución.

III. Objetivo Especifico

- ✓ Integrar la estructura básica de archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), que permita establecer el sistema de administración de archivos.
- ✓ Integrar los instrumentos de control y consulta archivística que unifiquen los criterios de organización y conservación de la documentación.
- ✓ Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del archivo de concentración.
- ✓ Establecer los procesos de administración y control documental de los archivos de trámite.
- ✓ Permear la cultura archivística en la institución.
- ✓ Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.
- ✓ Constituir el acervo histórico de la Institución.

IV. Marco Jurídico

- ✓ 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 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 del Estado de Oaxaca.
- ✓ Decreto de Creación del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- ✓ Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ✓ Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- ✓ Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

V. Planeación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico contempla las acciones que emprenderá el Área Coordinadora de Archivos con el objetivo de establecer las bases para la organización y conservación de archivos, en apego a las disposiciones normativas que regulan la materia; por lo cual, es de aplicación general para las unidades administrativas y sustantivas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico contempla las acciones que emprenderá el Área Coordinadora de Archivos con el objetivo de establecer las bases para la organización y conservación de archivos, en apego a las disposiciones normativas que regulan la materia; por lo cual, es de aplicación general para las unidades administrativas y sustantivas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

Planeación de actividades

- 1.- Designar al Coordinador de Archivos y a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico. - De conformidad a los artículos 11, fracción II, 21, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de General de Archivos; Numeral 6 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- 2.- Continuar el proceso de valoración documental: En este plan de trabajo se propone la continuación de las actividades iniciadas en 2020, respecto a la identificación de documentos que han concluido su plazo de conservación o su vigencia legal o administrativa y que son susceptibles de proceder a su baja en los términos normativos.
- 3.- Capacitar al personal encargado de los archivos: Con el objetivo de armonizar y fortalecer las acciones encomendadas en la Ley General de Archivos, buscando la conservación del patrimonio documental y la armonización de las prácticas archivísticas, a fin de que se puedan prestar en forma eficiente, adecuados servicios, agilizar el acceso y el empleo sistemático de los archivos en la toma de decisiones de la administración pública y facilitar la investigación o consulta por parte de la comunidad en general, lo anterior, de acuerdo al calendario establecido por el AGEO Y EL IAP lo que permitirá al personal responsable de archivo realizar las actividades encomendadas apegándose a la teoría y práctica archivística.

- 4.- Cumplir con la organización documental: Con base en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el DOF el día 15 de mayo del año 2017, que define a la organización documental como: el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- 5.- Dignificar los espacios del Archivo de Concentración: Una parte fundamental en este proceso de organización documental serán las acciones de dignificación de espacios del archivo, la adquisición de mobiliario adecuado y la contratación de personal para llevar a cabo el programa que se presenta. De conformidad con el 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, el lineamiento quinto, fracción VII y VIII, se señala que uno de los deberes de los sujetos obligados es destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; así como promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de sus archivos y la gestión documental.
- 6.- Cumplir con solicitudes de transparencia y acceso a la información: Se dará atención a las solicitudes de información en apoyo del Comité de Transparencia de la institución.
- 7.- Participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia: Se participará como asesor en materia de archivos, con voz y voto en los términos del Artículo 11 de la Ley Federal de Archivos.
- Asimismo, será sometido para su aprobación ante el SIA el presente PADA 2021.

VI. Matriz Alcance, Entregables y Actividades Planeación

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Ratificación / Integración del SIA	Titulares de las Áreas Administrativas	10	Equipo de cómputo, materiales de oficina	Presupuesto autorizado para el ejercicio 2021	Oficio de convocatoria, designaciones, Acta de sesión, Anexos	
2	Capacitación en materia Archivística	Sistema Integral de Archivos	10	Vehículos, cámara	Presupuesto autorizado	Constancias, fotos	
3	Reuniones de trabajo	Sistema Integral de Archivos, Grupo Interdisciplinario	15	Equipo de cómputo, materiales de oficina	Presupuesto autorizado	Fotos, minutas de trabajo	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Sistema integral de Archivos	10	Equipo de cómputo, materiales de oficina	Presupuesto autorizado	Oficios, actas, fotos	
5	Transferencias y Bajas Documentales	Archivo de Concentración. Áreas responsables de la documentación, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Coordinador del Programa Reciclaje Archivo Histórico	10	Material de Oficina	Presupuesto autorizado	Oficios de solicitud y dictamen de baja, declaración de inexistencia de valores. Acta de Baja Documental	
NIVEL NORMATIVO							
6	Diagnóstico de Riesgos	Sistema integral de Archivos, Coordinadora de Archivos	10	Equipo de cómputo, proyector, material de oficina	Presupuesto autorizado	Minuta de trabajo, fotos, plan de contingencia	

VII. Cronograma de Actividades

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	RATIFICACIÓN DE INTEGRANTES DEL SIA													SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	OFICIO DE CONVOCATORIA, ACTAS DE SESIÓN, ANEXOS
2	SESIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS													SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	MINUTAS DE TRABAJO, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
3	CAPACITACIÓN POR PARTE DEL AGEO - IAIP													SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	LISTAS DE ASISTENCIA Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
4	REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (CGCA, CADIDO, INVENTARIOS, GUÍA SIMPLE)													SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, ACTAS, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
5	TRANSFERENCIAS Y BAJAS DOCUMENTALES													COORDINADORA DE ARCHIVOS, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ARCHIVO HISTÓRICO ÁREAS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN, SCTG, PROGRAMA RECICLAJE	OFICIOS, FORMATOS DE TRANSFERENCIAS, OFICIOS DE SOLICITUD DE BAJA, DICTÁMEN DE BAJA DOCUMENTAL, DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES, ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
6	DIAGNÓSTICO DE RIESGOS													SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SESESP	MINUTA DE TRABAJO, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, PLAN DE CONTINGENCIA

VIII. Recursos Humanos y Recursos Materiales

Los objetivos y actividades programadas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se realizarán en la medida de lo alcanzable con el personal y recursos asignados al área.

Recursos Humanos. -

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA
Coordinadora de Archivos	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Actualización de Instrumentos Archivísticos	Alta Conforme a la Ley General de Archivos	Directora de Planeación y Coordinación Interinstitucional	Dra. Micaela Guzmán Jiménez
Unidad Central de Correspondencia	Registro y Turnar	Alta Conforme a la Ley General de Archivos	Mando Medio	C.P. Norma Delgado Caballero Lic. Célica Martínez Santamaría
Archivo de Trámite	Clasificar, Concentrar y Archivar	Alta Conforme a la Ley General de Archivos	Mando Medio y Confianza	M.A. Jorge A. Márquez López C. Damaris Dávila González C.P. Raymundo López Hernández Lic. José Luis Pérez Pérez C. Ana Cecilia Melo Valencia C.P. Beatriz Lucila Cruz Baltazar Lic. Arianna Hernández Ortiz
Archivo de Concentración	Resguardo	Alta Conforme a la Ley General de Archivos	Mando Medio	Lic. Karla Idania Díaz Martínez C.P. Magdalena Flores López Lic. Heriberto Ríos Colín C.P. Abizaid Gaytán Salinas
Archivo Histórico	Resguardo	Alta Conforme a la Ley General de Archivos	Mando Medio	Lic. Milton Hernández Rodríguez Lic. Oswaldo Santos Vargas C.P. Araceli Vásquez Parada

Recursos Materiales. –

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente Plan se requieren los siguientes recursos materiales:

Material de oficina (papelería, engrapadoras, lápices, marcadores permanentes, bolígrafos, cúteres, tijeras, gomas, dedales, marcadores de cera, hilo cáñamo doble cero; cajas de archivo).

Material a utilizar para las actividades físicas con los expedientes: cubrebocas, guantes antiderrapantes, cofias, fajas lumbares, cúter de uso rudo, madejas de lazos, cinta canela, batas, franelas, 2 diablos de carga, 2 aspiradoras.

Material a utilizar para transferencia secundaria: Guantes de látex, lápices, gomas de migajón, folders desacidificados, cajas de polipropileno AG-12 aproximadamente 150, quita grapas, cinta plana de algodón (palmita), hilo de algodón, agujas especiales, pliegos de papel libre de ácido.

IX. Control de Riesgos

Administración de Riesgos:

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable. Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

Todo cambio se documentará y se llevará el control de los mismos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, y financieros) que pudieran surgir durante el desarrollo del PADA y si es necesario deberá modificarse argumentando el motivo de dichas enmiendas.

Planificación Y Gestión De Riesgos:

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas.

Nº	COMPROMISOS	RIESGOS
1	Designación y/o ratificación de responsables del Área Coordinadora de Archivos, de Archivo de Concentración, así como, de Responsables de Archivo de Trámite.	Cambio en el transcurso del año de los responsables del Sistema Institucional de Archivos.
2	Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.	Omisión de la participación de integrantes del grupo interdisciplinario.
3	Organización de expedientes en archivos de trámite y archivos de concentración.	Falta de capacitación y/o participación de los Responsables de Archivos de Trámite.
4	Acondicionar un espacio para el Archivo de Concentración.	Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos).
5	Falta de capacitación en materia de archivos.	Se carece de personal con conocimiento en la administración de archivos.

X. Gestión de Riesgos

AMENAZA	ACTIVIDAD IMPACTADA	PUNTOS VULNERABLES A CONSIDERAR	AFECTACIÓN ALTO MEDIO BAJO			ESTRATEGIAS
Cambio en el transcurso del año de los responsables del Sistema Institucional de Archivos.	Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos	Desconocimiento de los procedimientos por inobservancia de la normatividad aplicable		X		Mantener actualizado el Directorio de Responsables del Sistema Institucional de Archivos, mediante la comunicación con el Departamento de Recursos Humanos.
Omisión de la participación de integrantes del grupo interdisciplinario.	Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.	Desconocimiento de los procedimientos por inobservancia de la normatividad aplicable		X		Promover la participación fundamentando su obligatoriedad mediante los ordenamientos jurídicos en la materia.
Falta de capacitación y/o participación de los Responsables de Archivos de Trámite. Omisión de los reportes trimestrales de inventarios documentales.	Organización de expedientes en archivos de trámite y archivos de concentración.	Desconocimiento de los procedimientos por inobservancia de la normatividad aplicable	X			Capacitar a los Responsables de Archivos de Trámite y Dar seguimiento a los reportes trimestrales de inventarios documentales. Evaluar y emitir observaciones en la organización de expedientes.
Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos)	Acondicionar un espacio para el Archivo de Concentración	Mantener espacios adecuados para las transferencias primarias y su preservación	X			Medidas de mitigación de riesgos del mismo proyecto. Establecer los requerimientos del espacio y condiciones
Se carece de personal con conocimiento en la administración de archivos	Falta de capacitación en materia de archivos	Una mala gestión documental por parte de los responsables de archivos	X			Asesorías personalizadas y capacitaciones con expertos en la materia

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, capítulo V de la Ley General de Archivos, se presenta el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, el cual fue aprobado por el Comité de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en su _____ sesión _____ de 2021 celebrada el día _____ de _____ 2021; para su publicación en la página Web del SESESP.