



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA LOCAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE OAXACA

AÑO DE EJERCICIO 2024



Calle Carteros #206. Colonia Postal. Oaxaca de Juárez,
Oaxaca.



951 688 7845
951 746 4052



sesipinnaoaxaca@gmail.com
sipinna@oaxaca.gob.mx



ÍNDICE

ÍNDICE	2
OBJETIVO GENERAL	5
MARCO LEGAL.....	6
PLANEACIÓN	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: (MARCAR EL O LOS RECUADROS CORRESPONDIENTES POR CADA ACTIVIDAD) EJEMPLO.....	12
<i>REPORTES DE AVANCES</i>	14
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:.....	14



Calle Carteros #206. Colonia Postal. Oaxaca de Juárez,
Oaxaca.



951 688 7845
951 746 4052



sesipinnaoaxaca@gmail.com
sipinna@oaxaca.gob.mx



JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca, de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca de fecha 20 de septiembre de 2023 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 7 de octubre de 2023, y Reglamento Interno de esta Secretaría Ejecutiva de fecha 30 de mayo de 2016, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016.

En ese sentido y tomando como base sus funciones y atribuciones, coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Estatal que deriven de la presente Ley; elaborar el anteproyecto del Programa Local para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Local de Protección; llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Local, para tales efectos el Reglamento establecerá el sistema de estadística e información de la niñez y adolescencia en el Estado; compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Local de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos; apoyar al Sistema Local de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos; celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales; 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 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 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.





OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca, así alcanzar los niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos.

Objetivos específicos:

1. Implementar procedimientos para la realización de una correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.
2. Reforzar los conocimientos del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, en materia de gestión documental y administración de archivos.
3. Actualizar los Instrumentos de control y consulta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.





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, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.

Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.

Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.





PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca es con el objeto de 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 las siguientes 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.





MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	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	Área Coordinadora de Archivos	Quince	Material de oficina (Hojas) Equipo de Cómputo Computadoras, impresora, toners, fotocopidora)	\$1,500	Convocatorias, oficios, memorándums, fotografías	Actividad sujeta a la disponibilidad presupuestal
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	Veinte	Material de Oficina (Hojas, lápices, lapiceros) Equipo de Cómputo (Laptop, proyector o pantalla, impresora)	\$3,000	Convocatorias, oficios, memorándums, fotografías	Actividad sujeta al presupuesto que es asignado a la SESIPINNA
NIVEL DOCUMENTAL							



Calle Carteros #206. Colonia Postal. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.



951 688 7845
951 746 4052



sesipinnaoaxaca@gmail.com
sipinna@oaxaca.gob.mx



3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración	Todas las áreas administrativas de la SESIPINNA	Material de Oficina (Hojas, lápices, gomas, espacio, agujas capoteras, hilo algodón) Equipo de Cómputo (Computadora, proyector, impresora)	\$5,000	Convocatorias, oficios, memorándums, fotografías	Actividad sujeta al presupuesto que es asignado a la SESIPINNA
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración	Cuatro	Material de oficina (Hojas, folders) Equipo de Cómputo (Computadoras, impresora, toners, fotocopidora)	\$500	Convocatorias, oficios, memorándums, fotografías	
5	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas, Área Coordinadora	Todas las áreas administrativas de la	Material de Oficina (Hojas, libros florete, folders, registradores,	\$6,000	Oficios, memorándums, fotografías,	Actividad sujeta al presupuesto que es



Calle Carteros #206. Colonia Postal. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.



951 688 7845
951 746 4052



sesipinnaoaxaca@gmail.com
sipinna@oaxaca.gob.mx



		ora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración	SESIPINNA	gomas, lápices, dedales, quitagrapas) Equipo de Cómputo (Computadora, impresora, fotocopidora)		caja archivos de	asignado a la SESIPINNA
6	Sistema de Digitalización (Si se cuenta con infraestructura a corto o mediano plazo utilizar la actividad)	Área de Sistematización	Uno	Material de Oficina (Libreta) Equipo de Cómputo (Disco duro 16 TB, escáner, renta de hosting, computadora, impresora)	\$7,000	Dirección URL del sistema	Actividad sujeta al presupuesto que es asignado a la SESIPINNA
7	Transferencias secundarias	Titulares de las Áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivos,	Todas las áreas administrativas de la SESIPINNA	Material de Oficina (Cajas de archivo foliadores, gommas, lápices, tinta para	\$9,500	Convocatorias oficios, memorándums,	Actividad sujeta al presupuesto que es asignado a la SESIPINNA



Calle Carteros #206. Colonia Postal. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.



951 688 7845
951 746 4052



sesipinnaoaxaca@gmail.com
sipinna@oaxaca.gob.mx



		Responsable del Archivo de Concentración, Responsable del Archivo Histórico		foliadores, dedales, llaves para el espacio en donde se almacenarán las cajas, hojas) Equipo de Cómputo (Computadora, impresora, fotocopiadora)		fotografías	
NIVEL NORMATIVO							
8	Administración de Riesgos	Integrantes del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos	Ocho	Material de Oficina (Hojas, folders, papel opalina, lapiceros) Equipo de Cómputo (Laptop, pantalla o proyector, botes de tinta a color y negro para impresora, impresora)	\$1,200	Actas de sesiones	



Calle Carteros #206. Colonia Postal. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.



951 688 7845
951 746 4052



sesipinnaoaxaca@gmail.com
sipinna@oaxaca.gob.mx



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: (MARCAR EL O LOS RECUADROS CORRESPONDIENTES POR CADA ACTIVIDAD) EJEMPLO.

N o.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
5	Transferencias Primarias												
6	Sistema de Digitalización												



Calle Carteros #206. Colonia Postal. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.



951 688 7845
951 746 4052



sesipinnoaxaca@gmail.com
sipinna@oaxaca.gob.mx



7	Transferenci as Secundarias												
8	Administraci ón de Riesgos												



Calle Carteros #206. Colonia Postal. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.



951 688 7845
951 746 4052



sesipinnoaxaca@gmail.com
sipinna@oaxaca.gob.mx



ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

NOMBRE	CARGO DENTRO DEL SIA
Responsable del Área de Correspondencia	Licda. Nayely Maritza Martínez Cruz
Responsable del Archivo de Trámite	Licda. Eidy Vásquez Antonio C. Mireya Hernández Ruiz Licda. Karina Salinas de la Cruz Licda. Liliana Nayeli Jiménez Cortés Licda. Liliana Nayeli Jiménez Cortés
Responsable del Archivo de Concentración	Licdo. Ángel Arturo Castillo Rodríguez
Responsable del Archivo de Archivo Histórico	Licdo. Ángel Arturo Castillo Rodríguez

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se realizará a través de instrumentos internos para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite a través de memorándum o circulares para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos como rotación de personal, suficiencia presupuestal, cambio de ubicación de oficinas, que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.





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.	Derivado de los cambios que se presenten se procederá a integrar al personal a los cuerpos colegiados de archivos.
2	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, derivado del tema presupuestal no contar con los materiales de oficina y espacios físicos para el resguardo de los archivos adecuadamente. Causa: Falta de personal de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Derivado de los cambios que se presenten se procederá a integrar al personal a los cuerpos colegiados de archivos.

