



**MUJERES**  
SECRETARÍA DE LAS  
MUJERES

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

# SECRETARÍA DE LAS MUJERES

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### EJERCICIO 2023



## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
MARCO REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
PLANEACIÓN	6
MATRIZ DE ALCANCE	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
MARCO LEGAL	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10



## MARCO REFERENCIA

La Secretaría de las Mujeres, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, reformada el 30 de noviembre del año 2022 y su Reglamento Interno de fecha 31 de diciembre de 2016, ambos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base que esta Secretaría tiene como objeto, proponer, promover y ejecutar las políticas, planes, programas y medidas encaminadas a incorporar la perspectiva de género, con un criterio transversal en todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal; así como formular y promover políticas públicas para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, fomentando el desarrollo social, cultural, político y económico de las mujeres, que asegure la eliminación de la discriminación y violencia hacia las mujeres; se dio 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 artículos 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.



## JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos en los que se establece que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico se elabora este Programa.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, tiene como principal objetivo implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en los archivos, para una adecuada gestión en la administración pública.

En tal sentido, se trabajará en la organización y clasificación del acervo documental, así como de su resguardo, previniendo los espacios y equipos necesarios para su preservación y consolidación como archivo institucional.

Las principales acciones que se desarrollarán, estarán orientadas a coadyuvar en la gestión administrativa, hacer la más eficaz y eficiente.

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 y administración de archivos.



## OBJETIVOS

### Objetivo General:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres, 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.



## PLANEACIÓN

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico a través del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Secretaría de las Mujeres, permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y contribuyendo a la adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de las funciones de esta Secretaría, 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 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 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
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>						
1	Sesiones ordinarias del SIA	Área coordinadora de archivos / Integrantes del SIA	10 personas	Equipo de cómputo, material de oficina	Según presupuesto autorizado en el ejercicio 2023.	Memorándums, lista de asistencia y actas
2	Reestructuración del Grupo Interdisciplinario	Área coordinadora de archivos	6 personas	Equipo de cómputo, material de oficina	Según presupuesto autorizado en el ejercicio 2023.	Memorándums, lista de asistencia y acta
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Área coordinadora de archivos/Integrantes del SIA/miembros del grupo interdisciplinario	14 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, teléfono celular, cañón y mobiliario	Según presupuesto autorizado en el ejercicio 2023.	Memorándums, solicitudes, lista de asistencia y fotos
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>						
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Área coordinadora de archivos/Integrantes del SIA/miembros del Grupo Interdisciplinario	14 personas	Equipo de cómputo, material de oficina.	Según presupuesto autorizado en el ejercicio 2023.	Memorándums, propuestas, solicitud, validación.
5	Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el CADIDO	Área coordinadora de archivos/Integrantes del SIA/miembros del grupo interdisciplinario	14 personas	Equipo de cómputo, material de oficina.	Según presupuesto autorizado en el ejercicio 2023.	Convocatorias, propuestas, solicitud de validación CGCA y CADIDO
6	Transferencias primarias	Titulares de áreas administrativas/ Área coordinadora de archivos/Responsable de archivo de concentración e histórico	20 personas	Equipo de cómputo, material de oficina.	Según presupuesto autorizado en el ejercicio 2023.	Solicitud de validación e inventario.
<b>NIVEL NORMATIVO</b>						
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.	Integrantes del SIA	10 personas	Equipo de cómputo, material de oficina.	Según presupuesto autorizado en el ejercicio 2023.	Cédulas de riesgos, plan de contingencia considerando riesgos y oportunidades



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Sesiones ordinarias del SIA												
2	Reestructuración del Grupo Interdisciplinario												
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
5	Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el CADIDO												
6	Transferencias primarias												
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.												





## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

- **Área coordinadora de archivos**
- **Responsable del área de correspondencia**
- **Responsables de los archivos de trámite:**
  - **Oficina de la Secretaria**
  - **Subsecretaría de Promoción, Participación y Equidad de Género**
  - **Subsecretaría de Prevención a la Violencia de Género**
  - **Unidad Administrativa**
  - **Unidad Jurídica**
  - **Unidad de Comunicación Social**
- **Responsable del Archivo de Concentración e Histórico**



## 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.

Decreto de Creación de la Secretaría de las Mujeres.

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

Reglamento Interno de la Secretaría de las Mujeres.

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