



Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



SSPO
Secretaría de Seguridad
Pública de Oaxaca

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE OAXACA.
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.



INDICE

PRESENTACIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
ESTRUCTURA DEL PADA	4
OBJETIVOS.....	5
• Objetivo General.....	5
• Objetivo Especifico.....	5
PLANEACIÓN.....	6
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	7
• Matriz de Alcance, Entregables y Actividades.....	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	9
EJECUCIÓN DEL PADA.....	10
MARCO NORMATIVO.....	14



PRESENTACIÓN

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés) establece que para legar la evolución del pensamiento humano se requiere facilitar la preservación del patrimonio documental mediante las técnicas más adecuadas, facilitar el acceso de la existencia y la importancia del mismo.

En México, la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, establece en el Capítulo V, Artículos 23 y 24, la obligatoriedad para que “cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad... “elabore un programa anual que considere los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de los otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. (unesco, 2008) <http://www.unesco.org/new/es/santiago/comunicacion-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/>.

Dentro de los lineamientos de la Ley General de Archivos menciona que se tiene que elaborar el Plan Anual de Clasificación Archivística (PADA) que es la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan el logro de los objetivos.

Derivado de la Ley Federal de archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018 la cual establece, en su artículo 12, la forma y contenidos que se deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

A través de este documento se hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructurales, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca este documento, es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la institución y es también una herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las unidades administrativas, y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.



JUSTIFICACIÓN

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la transparencia de la Administración Pública, fue que el Gobierno Federal propició 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 cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivos de la gestión de la Administración Pública Gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirve de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

Artículo 24: para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones [...] de acuerdo a su naturaleza:

[...]

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normativa aplicable.

[...]

El artículo 31 de dicha Ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales, que en su fracción V establece lo siguiente: Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

La reforma a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008, dispuso que la Administración Pública debe regirse por los principios de máxima publicidad y transparencia, que se encuentran consagrados en el Artículo 6º, Apartado A de la Carta Magna.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura del plan anual de desarrollo archivístico

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 debe cubrir tres niveles.

1.- Nivel estructural. Es el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios 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:** inmuebles, mobiliarios, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- **Recursos Humanos:** personal perfilado para los archivos. que tengan la capacitación y profesionalización en la materia.

2.- Nivel Documental. Elaboración, actualización y uso de instrumentos de control y consulta archivística 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.**

3.- 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

Coordinar la gestión documental del Archivo de la Secretaría de Seguridad Pública, a través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable que permitan disponer de información resultante, para garantizar el acceso a la información; la protección de datos personales y el derecho a la verdad.

Objetivos Específicos

- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, y así conformar la memoria documental de la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el archivo de la Secretaría de Seguridad Pública, con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).



PLANEACIÓN

- En el mes de noviembre del 2019 se llevaron a cabo las valoraciones documentales, en relación al acervo documental de la Secretaría de Seguridad Pública, en las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), ubicado en la calle Santos Degollado, número 400, Centro, Oaxaca de Juárez.
- Se asistió a capacitaciones de la administración de documentos y la organización de archivos históricos.
- Se designaron y se convocó a los responsables de archivos de trámites, de concentración e históricos.
- Integración del Sistema Institucional de Archivos, con fecha 18 de diciembre del año 2019.
- Las áreas administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Pública, participaron en las actividades desarrolladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA).



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

I.- NIVEL ESTRUCTURAL.							
NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	7 personas	Computadora, Impresora, Hojas, Sellos y Bolígrafos	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSP para el ejercicio 2019	Oficios de designación en la cual se oficializa su nombramiento	
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	7 personas	Computadora, Impresora, Hojas, Sellos y Bolígrafos	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSP para el ejercicio 2020		Está en proceso
3	Capacitaciones archivísticas	Coordinador Normativo del Sistema Institucional de Archivos	46 personas	Computadora, Proyector, Impresora, Hojas, Bolígrafos, Sala de Juntas, Internet y Luz.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSP para el ejercicio 2020	Evidencias Fotográficas	
II. NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de instrumentos archivísticos de control	Sistema Institucional de Archivos	46 personas	Computadora, Proyector, Impresora, Hojas, Bolígrafos, Sala de Juntas, Internet y Luz.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSP para el ejercicio 2020		
5	Transferencias documentales	Coordinador Normativo del Sistema Institucional de Archivos	14 personas	Cajas, pegamento cinta canela, lapiceros marcadores, meca hilo	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSP para el ejercicio 2020		Está en proceso
6	Bajas documentales	Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	6 personas	Computadora, Proyector, Impresora, Hojas, Bolígrafos, Sala de Juntas, Internet y Luz	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSP para el ejercicio 2020		Está en proceso
III. NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnóstico de riesgo	Coordinador Normativo del Sistema Institucional de Archivos	14 personas	Computadora, Proyector, Impresora, Hojas, Bolígrafos, Sala de Juntas, Internet y Luz.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSP para el ejercicio 2020	Cedulas de riesgo, plan de Contingencia considerando los riesgos y oportunidades	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivo												
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo												
3	Implementar un programa de capacitación archivística a quienes integran el Sistema Institucional con el apoyo de AGEO.												
4	Actualizar los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta que marca la Normatividad Vigente.												
5	Cumplimiento de transferencias												
6	Cumplimiento de bajas documentales												
7	Elaborar el diagnóstico de riesgos para el cumplimiento metas												



ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTORICO

Oficialía Mayor

Dirección de planeación, Control y Desarrollo Institucional

Oficialía de Partes de la Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación de Planeación Estratégica de la Dirección de Planeación, Control y Desarrollo Institucional

Oficialía de Partes de la Secretaría de Seguridad Pública

Departamento de elaboración y aplicación de proyectos de la Dirección de Planeación, Control y Desarrollo

Institucional



EJECUCIÓN DEL PADA

Descripción de las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
Coordinador Normativo de Archivos	<p>El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</p> <p>El coordinador normativo tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y11. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia.	<p>Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>El responsable de la Unidad Central de Correspondencia designado tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibir y distribuir la correspondencia;2. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;3. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas; y4. Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado al Área Administrativa (con elementos mínimos de descripción).
Responsable de las Unidades de Archivo de Trámite.	<p>Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p> <p>Los responsables del archivo de trámite tendrán las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;3. 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;4. 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;5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	<p>Las Unidades de Archivo de Concentración son las responsables de la administración de los documentos cuya consulta, por las áreas administrativas, es esporádica y donde se canalizan todos los documentos y expedientes de archivo que han concluido su trámite para su guarda precautoria; permanecerán en éste hasta dictaminar su destino final, de acuerdo con las normas establecidas en materia archivística.</p> <p>El responsable de la unidad de archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;4. 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;5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;6. 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;7. 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;8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;9. 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;10. 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, y11. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	<p>Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p> <p>Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y6. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Secretaría de Seguridad Pública, se consideró el siguiente marco normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueba los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca.
- Ley de Archivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca.
- Lineamientos para Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Decreto que crea el Archivo General del estado de Oaxaca.
- Reglamento interno del Archivo General del estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Archivo General del estado de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos del Archivo General del estado de Oaxaca.
- Ley Federal de Archivos.