



# PROGRAMA DE DESARROLLO

## ARCHIVÍSTICO 2021



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





## ÍNDICE:

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>6</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>8</b>
• <b>MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES,</b>	<b>9</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>10</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>	<b>11</b>
<b>EJECUCIÓN DEL PADA</b>	<b>12 - 15</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>16</b>





## PRESENTACIÓN

El Archivo General del Estado de Oaxaca, de acuerdo con su decreto de creación de fecha 27 de febrero de 2017 y su Reglamento Interno de fecha 13 de mayo de 2017, ambos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se convierte en un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, dotándolo de atribuciones específicas, autonomía técnica, capacidad de gestión y rectoría en la materia archivística estatal y en sentido a sus ejes rectores: Organización, Conservación y Difusión, tiene la obligación de ser ejemplo en materia de administración archivística, por ello requiere establecer los criterios que nos permitan administrar la documentación bajo un Sistema Institucional de Archivos, el cual fue debidamente instalado el 23 de agosto de 2019. Lo anterior 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 a los artículos 4 fracción XLII, 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 2021.





## 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.





## OBJETIVO GENERAL

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 se busca responder a la necesidad de gestión cotidiana, coadyuvando con los responsables del archivo de trámite, con la finalidad de orientar las actividades a realizar en materia archivística al interior del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) y dar seguimiento al correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual permita controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite. El presente Programa se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización y preservación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas para la adecuada gestión gubernamental y el avance institucional, lo anterior de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.





## OBJETIVOS ESPECÍFICO

- 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 Secretaria 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 diagnostico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el archivo de la Secretaria de Seguridad Pública, con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).





## PLANEACIÓN

A los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO). Por ellos es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en este Programa, se contará con la participación que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.







**MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**

**I.- NIVEL ESTRUCTURAL**

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos por cabios de funcionarios Sesiones Ordinarias	Coordinación de archivos	7 personas	Equipo de cómputo, proyector, mobiliario material de oficina	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSP para el ejercicio 2021	Oficios de designación en la cual se oficializa su nombramiento	Las sesiones ordinarias de llevaran a cabo de forma virtual
2	Sesiones Ordinarias	Titular de la Secretaria de Seguridad Pública	7 personas	Computadora, Impresora, Hojas, Sellos y Bolígrafos	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSP para el ejercicio 2021		En proceso

**II. NIVEL DOCUMENTAL**

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 2021	Evidencias Fotográficas	Gestión a cargo del Coordinador Normativo
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 2021		

**III. NIVEL NORMATIVO**

5	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 2021	Cédulas 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	Actualización y ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivo												
2	Sesiones Ordinarias												
3	Implementar un programa de capacitación archivística de quienes integran el Sistema Institucional con el apoyo de AGEO.												
3	Actualizar los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta que marca la Normatividad Vigente.												
4	Elaborar el diagnóstico de riesgos para el cumplimiento metas												





## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

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 Oficialía Mayor

Oficialía de Partes de la Secretaría de Seguridad Pública

Departamento de elaboración y aplicación de proyectos de la Oficialía Mayor

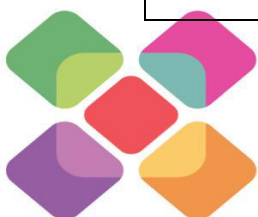




## EJECUCIÓN DEL PADA

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"><li>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;</li><li>2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li><li>3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li><li>4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li><li>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;</li><li>6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li><li>7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li><li>8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li><li>9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</li><li>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, y</li><li>11. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li></ol>





<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FUNCIONES</b>
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"><li>1. Recibir y distribuir la correspondencia;</li><li>2. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;</li><li>3. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas; y</li><li>4. 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).</li></ol>
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"><li>1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li><li>2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</li><li>6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</li><li>7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ol>





<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FUNCIONES</b>
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"><li>1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</li><li>2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li><li>3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</li><li>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;</li><li>5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</li><li>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;</li><li>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, y</li><li>11. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ol>



<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FUNCIONES</b>
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"><li>1. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</li><li>2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</li><li>3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</li><li>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;</li><li>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; y</li><li>6. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ol>





## MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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.

