



**SEGURIDAD**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

## **2023**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA**





## ÍNDICE:

<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>2</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>4-5</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>6</b>
• <b>MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES</b>	<b>7-8</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>9</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>10</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE PADA</b>	<b>11</b>

### **MARCO DE REFERENCIA:**

El Archivo General del Estado de Oaxaca, de acuerdo con el 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 en el Estado siendo sus ejes rectores: organización, conservación y difusión, teniendo la obligación de ser un ejemplo en materia de administración y gestión archivística, por esa razón, requiere establecer los criterios que permitan administrar la documentación bajo un Sistema Institucional de Archivos, el cual fue debidamente instalado el 18 de Diciembre de 2019. De ahí surge la necesidad de actualizar e innovar de manera constante y permanente los criterios en materia archivística.

Lo anterior de conformidad con los artículos 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 2020.



**SEGURIDAD**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA

### **JUSTIFICACIÓN:**

La Secretaría de seguridad y Protección Ciudadana, a través de los responsables de archivo (trámite, de concentración, histórico y el coordinador de archivos) elabora el presente programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023 Cuyo objetivo consiste en promover la modernización, actualización y mejoramiento continuo de servicios documentales, detallando acciones puntuales para este presente ejercicio. El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, custodia y difusión documental de los archivos de las diferentes áreas, para una adecuada gestión.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 se busca cumplir con la realización de los instrumentos archivísticos para 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 y dar seguimiento al correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el cual permita controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite.

### **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 Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana.
- 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 y Protección Ciudadana, con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).



**SEGURIDAD**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA

- Capacitar, sensibilizar y asesorar al personal que produce y resguarda documentos de archivo, en la gestión cotidiana con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- 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.
- Realizar las actividades en materia archivística al interior del Archivo General del Estado de Oaxaca, controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite.

### **PLANEACIÓN:**

Es de suma importancia que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, este encaminado a la mejora continua, mediante acciones programadas para para lograrlo es necesario llevar acabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Por lo que se considera necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para cumplir con los objetivos planteados.

A fin de cumplir con los objetivos establecidos en este Programa, se contará con la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado de Oaxaca.



## MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

### I.- NIVEL ESTRUCTURAL.

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES
1	Instalación del Sistema Institucional de archivos (SIA)	Área Coordinadora de archivos	27 personas	Equipo de cómputo, proyector, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2023	-Acta
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario (GI)	Área Coordinadora de archivos	25 personas	Equipo de cómputo, proyector y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2023	-Acta
3	Sesiones ordinarias (SIA)	Área Coordinadora de archivos / integrantes del (SIA)	27 personas	Equipo de cómputo, proyector, material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2023	-Actas
4	Capacitaciones archivísticas	Área Coordinadora de archivos/ integrantes del (SIA)	27 personas	Equipo de cómputo, proyector y mobiliario	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2023	-Circular -Fotos

### II. NIVEL DOCUMENTAL

5	Actualización de CGCA Y CADIDO	Integrantes del (SIA) / miembros del Grupo Interdisciplinario (GIA)	27 personas	Equipo de cómputo, proyector y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2023	-Solicitud de capacitación -Documento de validación
6	Procedimientos de bajas documentales	Titular del SSYPC Área Coordinadora de archivos	Según las solicitudes recibidas	Material de oficina y cajas archivadoras	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2023	-Oficios -Constancia -Inexistencia de valores -Dictames de bajas - Actas de bajas de documental
7	Diagnóstico de riesgo	Área Coordinadora de archivos	14 personas	Equipo de cómputo, Proyector, Impresora	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2023	-Reportes



**III. NIVEL NORMATIVO**

<b>8</b>	Elaboración de la Guía Simple de Archivo del SSYPC	Área de Coordinadora de Archivos / integrantes del (SIA) Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	24 personas	Equipo de cómputo, inventarios actualizados de las diferente Áreas del SSYPC	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2023	-Guía simple de archivos
<b>9</b>	Renovación del Registro ante el AGN	Área Coordinadora de Archivos	1 Persona	Equipo de cómputo	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2023	-Constancia



### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Instalación del Sistema Institucional de archivos (SIA)												
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario (GI)												
3	Sesiones ordinarias (SIA)												
4	Capacitaciones archivísticas												
5	Actualización de CGCA Y CADIDO												
6	Procedimientos de bajas documentales												
7	Diagnóstico de riesgo												
8	Elaboración de la Guía Simple de Archivo del SSYPC												
9	Renovación del Registro ante el AGN												



### **MARCO NORMATIVO:**

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, 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.
- 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.



## **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 Histórico

### **Oficialía Mayor**

Dirección de Planeación, Control y Desarrollo Institucional

Oficialía de Partes de la Secretaria de Seguridad y Protección  
Ciudadana

Departamento de Diagnóstico y Gestión de la Oficialía Mayor

Departamento de elaboración y aplicación de proyectos de la  
Oficialía Mayor