Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

Gobierno del Estado

DIGEPO
Dirección General de Población de Oaxaca

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN DE OAXACA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN - - - 3

JUSTIFICACIÓN - - - 5

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO - - - 7

OBJETIVO GENERAL - - - 9

OBJETIVOS ESPECÍFICOS - - - 9

PLANEACIÓN - - - 10

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES - - - 11

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - - - 14

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - - - 15

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO - - - 16

MARCO NORMATIVO - - - 21

PRESENTACIÓN

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (en inglés United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization). Abreviado internacionalmente como Unesco, es un organismo especializado de las Naciones Unidas. Se fundó el 16 de noviembre de 1945 con el objetivo de contribuir a la paz y a la seguridad en el mundo mediante la educación, la ciencia, la cultura y las comunicaciones, establece que la memoria colectiva de los pueblos del mundo es de crucial importancia para la preservación de las identidades culturales, para unir el pasado con el presente y configurar el futuro, el patrimonio documental constituye una parte importante de dicha memoria y refleja la diversidad de los pueblos, los idiomas y las culturas. Así también a través de programas, facilitar la conservación del patrimonio documental mediante las técnicas más apropiadas, permitir que se tenga acceso a él sin discriminación contra ningún usuario, crear una mayor conciencia de su existencia e importancia y de las necesidades de protegerlo.

En México, la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y entra en vigor el 15 de junio de 2019, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de 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 de la federación, las entidades federativas y municipio.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

La Ley General de Archivos establece en el Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, capitulo 23 y 24, que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual, el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de

administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) facilito los instrumentos necesarios para su implementación.

A través de este documento, la Dirección General de Población de Oaxaca (DIGEPO), hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructural, documental y/o normativa, ya que en él se 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 DIGEPO, este documento es una guía para establecer las 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

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos que deroga a la Ley Federal de Archivos, debido a ello y para dar cumplimiento a las reformas al art. 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en cuanto a transparencia de la administración pública, el Gobierno Federal propicio los medios necesarios para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, como un derecho de todos los ciudadanos. Por ello la importancia de la organización y conservación de los archivos generados por los sujetos obligados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, el sistema institucional de archivos y la gestión documental constituyen un elemento de suma importancia para el correcto funcionamiento de los sujetos obligados, ya que sirven de testimonio de las decisiones, acciones y actividades en el 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 normatividad aplicable.

[...]

El Articulo 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 y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado 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 6°, Apartado A de la Carta Magna.

Para dar cumplimiento a tal propósito, el 03 de diciembre de 2019 la DIGEPO instalo el Sistema Institucional de Archivos, para promover la gestión documental institucional, así como contribuir a la rendición de cuentas y la transparencia conforme a las leyes federales, estatales y demás normativas aplicables.
Uno de los riesgos que presenta la DIGEPO es el de la capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que debe enfocarse a resolver los problemas que se presenten, por ello debe tenerse en cuenta la gestión de recursos y talleres de capacitación para trabajar en pautas que apoyen al conocimiento y armonización de los procesos internos en materia archivística.

Otro riesgo es que, derivado de ser una institución con una estructura orgánica reducida, implica el reto de distribuir estratégicamente al personal que operara y formara parte del Sistema Institucional de Archivos, así como también la administración correcta del presupuesto asignado para realizar las actividades correspondientes.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

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:

- **Nivel estructural.** establecimiento formal del 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:** inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
  - **Recursos humanos:** personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

- **Nivel documental.** Elaboración, actualización y uso de los 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.

- **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

Coordinar la gestión documental de la Dirección General de Población de Oaxaca, a través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable, para disponer de instrumentos, que permitan garantizar el acceso a los bienes, a la información, la protección de datos personales y el derecho a la verdad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la DIGEPO para mejor 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 institución.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar transferencias 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 la DIGEPO con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

PLANEACIÓN

El 15 de junio del 2019 entro en vigor la Ley General de Archivos, por ello la Dirección General de Población de Oaxaca (DIGEPO), instaló su Sistema Institucional de Archivos y así se le da cumplimiento a la ley antes mencionada.

Con motivo de una mejora continua en materia archivística, el Sistema Institucional de Archivos desarrolla el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), mismo que promueve distintas actividades enmarcadas dentro de los niveles estructural, documental y/o normativo, para una mejor evaluación del trabajo y tener el control de las actividades en materia archivística en la institución.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones Ordinarias del SIA y Designación y/o Ratificación de los integrantes del SIA	Director General y/o Jefes de Departamento	11 personas	Equipo de cómputo, proyector, hojas, impresora, bolígrafos, sellos y carpetas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal designada a la DIGEPO para el ejercicio 2020.	Oficio de designación, oficios de convocatoria para las sesiones y acta de sesión en la que se oficializa su nombramiento.	
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	7 personas	Laptop, proyector, hojas blancas, impresora, lapiceros, sellos y carpetas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal designada a la DIGEPO para el ejercicio 2020.	Oficios de designación, oficios de convocatoria para la Instalación del Grupo Interdisciplinario y actas de Instalación del GI.	
3	Capacitaciones Archivísticas dirigidas a quienes integran el SIA	Sistema Institucional de Archivos	10 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del SIA o capacitadores según corresponda, cámara fotográfica, proyector, laptop, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal designada a la DIGEPO para el ejercicio 2020.	Reporte que incluya evidencia fotográfica de las acciones de capacitación gestionadas durante el ejercicio.	La gestoría correrá a cargo del Área Coordinadora de Archivos.

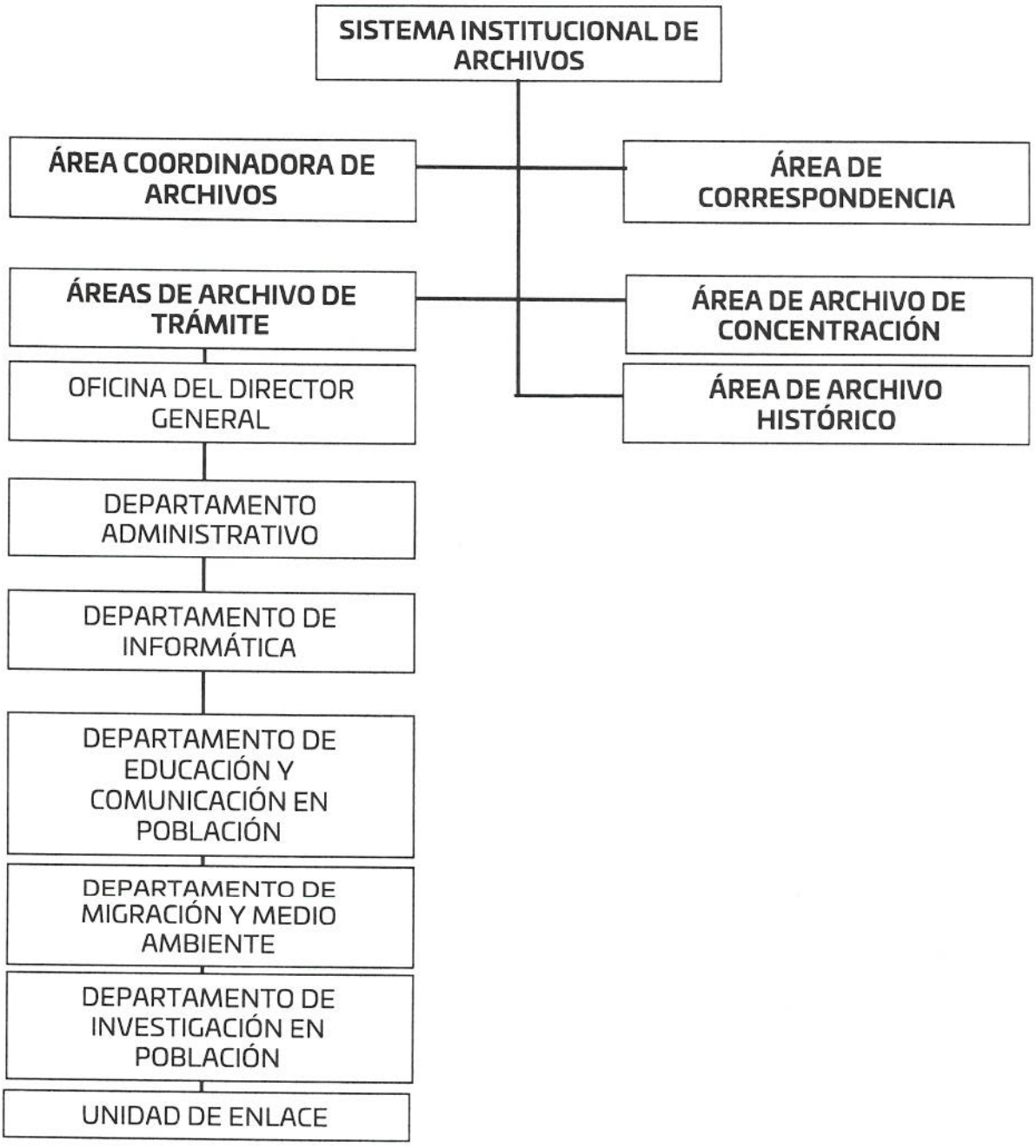
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.	Sistema Institucional de Archivos	10	Laptop, proyector hojas, impresora, bolígrafos, sellos, copias, internet, sala de juntas y extensión de luz.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal designada a la DIGEPO para el ejercicio 2020	Acta de la sesión en la que se aprueban los instrumentos de control archivísticos y consulta que marca la normatividad vigente. Memorándums para la difusión entre las áreas administrativas de la DIGEPO. Publicación de los instrumentos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico.	
5	Transferencias documentales	Área Coordinadora de archivos, Áreas de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración.	10 personas	Cajas AM30 o AG12, folders, broches baco, pegamento, equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón, cajas y aguja.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal designada a la DIGEPO para el ejercicio 2020.	Calendario de transferencias primarias. CADIDO. Memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido.	
6	Bajas documentales	Área Coordinadora de archivos, Áreas de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	10 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material de oficina, cajas am30 y copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal designada a la	Circulares. Solicitudes. Dictamen. Acta de baja documental.	

					DIGEPO para el ejercicio 2020.	Inventario de baja documental.	
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Sistema Institucional de Archivos	10 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, bolígrafos, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal designada a la DIGEPO para el ejercicio 2020	Cedulas de riesgos, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades.	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Sesiones Ordinarias del SIA y Designación y/o Ratificación de los integrantes del SIA												
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario												
3	Capacitaciones Archivísticas dirigidas a quienes integran el SIA												
4	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.												
5	Transferencias documentales												
6	Bajas documentales												
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA												

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección General de Población de Oaxaca tendrán las siguientes funciones:

Sistema Institucional de Archivos	Funciones
Área Coordinadora de Archivos	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: **I.** 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; **II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; **III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; **IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; **V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

	VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; **VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; **VIII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; **IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; **X.** 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 **XI.** Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Área de Correspondencia	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.
Archivo de Trámite	**I.** Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; **II.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; **III.** 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; **IV.** 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; **V.** Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; **VI.** Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y **VII.** Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
Archivo de Concentración	**I.** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; **II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; **III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; **IV.** 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; **V.** Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; **VI.** 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; **VII.** 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; **VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; **IX.** 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; **X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y **XI.** Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
Archivo Histórico	**I.** Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; **II.** Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

	III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; **IV.** 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; **V.** 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 **VI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Dirección General de Población de Oaxaca, se consideró el 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Decreto de Creación de la Dirección General de Población de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Población de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Dirección General de Población de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Población de Oaxaca.

ELABORÓ

LIC.ALDAHIR RAVIELA TORRES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

REVISÓ

L.R.I MAGDALENA ESPINA GARCÍA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

VALIDÓ

MTRO. IGNACIO PAREJA AMADOR
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN DE OAXACA