



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
POBLACIÓN DE OAXACA.**

ENERO DE 2023.





CONTENIDO	Nº DE PÁG.
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11



## JUSTIFICACIÓN

La Dirección General de Población de Oaxaca (DIGEPO), de conformidad con el Decreto de Creación de fecha 10 de enero de 1998 y Reglamento Interno de fecha 23 de febrero de 2015, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base sus atribuciones establecidas en el Artículo 10, fracción V del Decreto de Creación, que a la letra dice: Administrar y custodiar el patrimonio de la Dirección; Artículo 7, fracción XV del Reglamento Interno que a la letra Dice: Designar a los representantes de la DIGEPO en las Comisiones, Comités, Organizaciones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones y Entidades en los que participe y establecer las normas y lineamientos conforme a los cuales deben actuar; Artículo 8, fracción IV del Reglamento Interno que a la letra dice: Establecer y supervisar un sistema de control para la gestión documental de la Dirección, en el cual se incluyan los procedimientos de recepción de los asuntos jurídicos, de la asignación del área competente para su seguimiento y trámite correspondiente hasta su envió, conclusión y archivo, se dio en 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 artículo 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

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 gubernamental y administración de archivos.



## OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección General de Población de Oaxaca, 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.



## 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 y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Decreto de Creación de la Dirección General de Población de Oaxaca.

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

Reglamento Interno de la Dirección General de Población de Oaxaca.

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

Manual de Organización de la Dirección General de Población de Oaxaca.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Población de Oaxaca.



## PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de la Dirección General de Población de Oaxaca, es que la organización y disposición de los archivos administrativos de trámite y concentración se desarrollen en base a la normatividad aplicable, ya que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos, ya sea valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria, estos lleguen a la última etapa de su ciclo de vida, para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados.



## PADA 2023: MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

NIVEL ESTRUCTURAL						
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
1	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	10 personas	Equipo de computo/cañón /material de oficina	Según el Presupuesto Aprobado para la DIGEPO en el 2023.	Convocatorias, lista de asistencia y Actas de las Sesiones
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	10 personas	Equipo de computo/cañón /mobiliario	Según el Presupuesto Aprobado para la DIGEPO en el 2023	Oficios y Acervo fotográfico/ captura de pantallas
NIVEL DOCUMENTAL						
3	Actualización del CGCA y CADIDO	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA/Integrantes del SIA	15 personas	Equipo de computo/cañón /material de oficina	Según el Presupuesto Aprobado para la DIGEPO en el 2023.	Convocatorias, propuestas, solicitud de validación, CGCA y CADIDO.
4	Procedimiento de Bajas documentales	Titular de la DIGEPO/Responsable de Archivo de Concentración/Responsables de Archivo de Trámite/Área Coordinadora de Archivos, Representantes de la SHTFP y personal autorizado por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.	Según las solicitudes recibidas	Material de oficina, Cajas archivadoras	Según el Presupuesto Aprobado para la DIGEPO en el 2023.	Circular, Solicitud, Dictamen, cajas de Baja documental, Acta, Solicitud de publicación de acta en la página web institucional.
5	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas/ Responsables de los Archivos de Trámite/ Responsable del Archivo de Concentración.	11 personas	Equipo de cómputo/material de oficina/cajas archivadoras	Según el Presupuesto Aprobado para la DIGEPO en el 2023.	Circular, solicitud de validación e inventario
6	Diagnostico de riesgos	Integrantes del SIA/Área Coordinadora de Archivos.	10 personas	Equipo de cómputo/material de oficina	Según el Presupuesto Aprobado para la DIGEPO en el 2023.	Circular, Documento Diagnostico, Reportes y Evidencias.





7	Actualización de Inventarios (trámite y concentración)	Área Coordinadora de Archivos/Responsables de Archivo de Trámite/Concentración.	10 personas	Equipo de Computo/Material de oficina	Según el Presupuesto Aprobado para la DIGEPO en el 2023.	Inventarios del Archivo de Trámite y Concentración/Solicitud y notificación de publicación en la página web institucional.
<b>NIVEL NORMATIVO</b>						
8	Renovación del Registro ante el AGN	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Equipo de cómputo	Según el Presupuesto Aprobado para la DIGEPO en el 2022.	Constancia
9	Elaboración de la Guía Simple de Archivo de la DIGEPO	Coordinación de Archivos/Responsables de Archivo de Trámite/Responsable de Archivo de Concentración	10 personas	Equipo de cómputo/inventarios actualizados de las diferentes áreas de la DIGEPO	Según el Presupuesto Aprobado para la DIGEPO en el 2022.	Guía simple de archivos/solicitud y notificación de publicación en la pagina web.



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Actualización del CGCA y CADIDO												
4	Procedimiento de Bajas documentales												
5	Transferencias Primarias												
6	Diagnostico de riesgos												
7	Actualización de Inventarios (trámite y concentración)												
8	Renovación del Registro ante el AGN												
9	Elaboración de la Guía Simple de Archivo de la DIGEPO												



## **ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#### **Área Coordinadora de Archivos.**

#### **Responsable del Área de Correspondencia.**

#### **Responsables de los Archivos de Trámite.**

Dirección General

Departamento Administrativo

Departamento de Informática

Departamento de Educación y  
Comunicación en Población

Departamento de Migración y Medio  
Ambiente

Departamento de Investigación en  
Población

Unidad de Transparencia

#### **Responsable del Archivo de Concentración.**