



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

Área Coordinadora de Archivos



H

1. Marco de referencia

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un órgano autónomo garante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el estado de Oaxaca, encontramos su primer antecedente en el año 2008 con la creación del entonces y ahora extinto Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública (IEAIP) mismo que permaneció en funciones hasta el año 2012 en que el H. Congreso del Estado del Oaxaca hizo una reforma que creó un nuevo organismo denominado Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (COTAIPO), la Comisión existió en el periodo del año 2012 al 2015, posteriormente una nueva reforma en materia constitucional lo extingue para dar paso a la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IAIP), mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 30 de junio del año 2015, por lo tanto se advierte que en las instalaciones del Instituto existen tres fondos documentales.

A partir del 15 de junio de 2019, fecha en que entró en vigor la Ley General de Archivos, las obligaciones del Instituto en esta materia aumentaron y para favorecer su cumplimiento, el Consejo General designó a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.

Es importante mencionar que en una exploración realizada por el Área Coordinadora de Archivos se observó que los dos organismos que antecedieron al actual órgano garante realizaron actividades en materia archivística, sin embargo, los expedientes generados por los fondos anteriores al IAIP permanecen en el archivo de concentración y en algunos casos en archivos de trámite, es decir su ciclo vital fue interrumpido. En esa misma exploración se observó la siguiente situación en cada uno de los niveles:

J

Nivel	Situación actual
Estructural	<p>Sistema Institucional de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se observa la existencia de un Sistema Institucional de Archivos instalado con el Área Coordinadora de Archivos, una Oficialía de partes, once archivos de trámite y un archivo de concentración, sin embargo, la comunicación entre las instancias normativas y operativas es deficiente. <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cada archivo de trámite cuenta con un espacio reducido dentro del inmueble para resguardar sus expedientes, un escritorio, un equipo de cómputo con conexión a internet y suministros. Sin embargo, los contenedores y lugares en que se resguardan los archivos son diversos y a criterio del personal que funge como responsable de archivo de trámite. <p>El lugar donde se encuentra la documentación del archivo de concentración es un cuarto dentro del inmueble con dimensiones</p>





Nivel	Situación actual
	<p>aproximadas de 3 x 2 metros, 5 anaqueles, un escritorio, un equipo de cómputo. No se cuenta con un sistema de Mitigación de Riesgos.</p> <p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se observa una deficiente capacitación y nula profesionalización al personal de la oficialía de partes, al personal de los archivos de trámite y al personal del archivo de concentración. Además, se advierte que la diversidad de perfiles y grados de estudio, así como la rotación de personal, dificulta la estandarización de actividades relacionadas con la gestión documental.
Documental	<ul style="list-style-type: none">- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: en proceso de actualización.- Guía Simple de Archivos: publicada en el portal institucional.- Inventarios: no se han elaborado.- Confusión por parte de las áreas productoras en la Clasificación archivística de expedientes y no se cuenta con un procedimiento establecido para las etapas de la gestión documental.- El archivo de concentración resguarda un aproximado de 120 cajas con expedientes que datan del año 2008 al 2018.- Valoración y baja documental: No se observó documentación que permita determinar procesos de valoración secundaria en el archivo de concentración, ni procesos de baja documental.- Transferencias primarias: Una unidad administrativa realizó dos transferencias primarias en el año 2015, sin embargo, no existen procesos que regulen las transferencias primarias.- Transferencias secundarias: No se han realizado.- Préstamo de expedientes: se observa que en los archivos de trámite no se cuenta con mecanismo para el préstamo de expedientes, éste solo existe en el archivo de concentración por medio de vales de préstamo.
Normativo	<ul style="list-style-type: none">- No se cuenta con manuales para realizar cada uno de los procesos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.- Los instrumentos normativos que con frecuencia se consultan son la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la organización y conservación de archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

2. Justificación

El Programa de Desarrollo Archivístico 2021 se presenta en cumplimiento con el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema





institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles y se encuentra alineado al *Programa Nacional de Transparencia 2017-2021*, específicamente en el eje temático 1 denominado "Archivo y gestión documental", en los siguientes objetivos estratégicos:

- 1.2 Impulsar la colaboración entre el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional de Archivos, para fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas mediante una adecuada gestión documental y administración de archivos por medio de los responsables de los archivos en los sujetos obligados.
- 1.3 Fortalecer la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo para mejorar los procesos y el cumplimiento normativo en la materia.
- 1.4 Favorecer el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los sujetos obligados por medio de la adopción de políticas públicas para mejorar la gestión documental y la administración de archivos.

El PADA 2021 es un instrumento de planeación que busca mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en cada una de las etapas de la gestión documental, en este sentido se definen objetivos y actividades focalizadas en explorar a profundidad el rezago que ha derivado en la acumulación de expedientes de tres fondos documentales distintos y posibilitar la continuidad de su ciclo vital, establecer procedimientos estandarizados para la operación de la oficialía de partes y los archivos en las etapas de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación, asegurar procesos de capacitación en gestión documental y administración de archivos al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos y áreas productoras, contar con instrumentos de control y consulta actualizados, así como cumplir con otras disposiciones relativas al Registro Nacional de Archivos y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

3. Objetivos

General

- Mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en cada una de las etapas de la gestión documental con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de archivos.

Específicos

1. Establecer procesos estandarizados que favorezcan el desarrollo de las funciones que realizan las instancias operativas del sistema institucional de archivos.





2. Dotar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos de conocimientos conceptuales y técnicos en materia de gestión documental y administración de archivos.
3. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Planeación

Nivel	Objetivos	Actividades	Indicador de la actividad
Estructural	1. Establecer procesos estandarizados que favorezcan el desarrollo de las funciones que realizan las instancias operativas del sistema institucional de archivos	1.1 Elaborar un Diagnóstico archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	Diagnóstico realizado/Diagnóstico programado
		1.2 Actualizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Actualización realizada/ Actualización programada
Documental		1.3 Determinar el procedimiento que permita la continuidad del ciclo vital de los expedientes producidos en los fondos documentales anteriores.	Procedimiento realizado/procedimiento programado
Normativo		1.4 Elaborar el Manual de procedimientos en gestión documental.	Manual elaborado/Manual programado
Estructural	2. Dotar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos de conocimientos conceptuales y técnicos en materia de gestión documental y administración de archivos.	2.1 Elaborar el Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a las áreas operativas del sistema institucional de archivos del IAIP	Plan de capacitación elaborado/Plan de capacitación programado
		2.2 Capacitar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos	Número de procesos de capacitación programados/ número de procesos de capacitación impartidos
Documental	3. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable.	3.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Número de instrumentos actualizados/ número de instrumentos a actualizar
		3.2 Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	
		3.3 Actualizar y publicar la guía de archivo documental.	
		3.4 Elaborar y actualizar el inventario general por expediente.	





H

4.1 Alcance

El Programa es de aplicación a todas las instancias que integran el Sistema Institucional de Archivos, considera sus necesidades y define objetivos y actividades tendientes a mejorar su funcionamiento en las etapas de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación.

4.2 Entregables

- Diagnóstico archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Manual de procedimientos en gestión documental.
- Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a las áreas operativas del sistema institucional de archivos del IAIP.
- Instrumentos de control y consulta actualizados.
- Constancias emitidas por el Registro Nacional de Archivos.

4.3 Recursos

Los **recursos humanos** con los que cuenta el Área Coordinadora de Archivos para llevar a cabo las actividades arriba descritas y que le permita alcanzar los objetivos establecidos en el presente Programa son:

Objetivo 1: Establecer procesos estandarizados que favorezcan el desarrollo de las funciones que realizan las instancias operativas del sistema institucional de archivos.		
Actividad	Personal asignado	Jornada laboral
1.1 Elaborar un Diagnóstico archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	2 personas del servicio público	Horario de 8:00 a 16:00 horas
1.2 Actualizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	2 personas del servicio público	Horario de 8:00 a 16:00 horas
1.3 Determinar el procedimiento que permita la continuidad del ciclo vital de los expedientes producidos en los fondos documentales anteriores.	2 personas del servicio público	Horario de 8:00 a 16:00 horas
1.4 Elaborar el Manual de procedimientos en gestión documental.	2 personas del servicio público	Horario de 8:00 a 16:00 horas
Objetivo 2: Dotar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos de conocimientos conceptuales y técnicos en materia de gestión documental y administración de archivos.		
Actividad	Personal asignado	Jornada laboral
2.1 Elaborar el Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a las áreas operativas del sistema institucional de archivos del IAIP	2 personas del servicio público	Horario de 8:00 a 16:00 horas

Handwritten blue scribbles and a large blue checkmark-like mark on the right side of the table.



H

2.2 Capacitar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos	2 personas del servicio público	Horario de 8:00 a 16:00 horas
Objetivo 3: Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable.		
Actividad	Personal asignado	Jornada laboral
3.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	2 personas del servicio público	Horario de 8:00 a 16:00 horas
3.2 Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	2 personas del servicio público	Horario de 8:00 a 16:00 horas
3.3 Actualizar y publicar la guía de archivo documental.	2 personas del servicio público	Horario de 8:00 a 16:00 horas
3.4 Elaborar y actualizar el inventario general por expediente.	2 personas del servicio público	Horario de 8:00 a 16:00 horas

Respecto de los **recursos materiales**, el Instituto cuenta con:

- Equipos de cómputo de escritorio conectados a internet
- Equipos de impresión y copias
- Material de papelería

4.4 Cronograma de actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1 Elaborar un Diagnóstico archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.												
1.2 Actualizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.												
1.3 Determinar el procedimiento que permita la continuidad del ciclo vital de los expedientes producidos en los fondos documentales anteriores.												
1.4 Elaborar el Manual de procedimientos en gestión documental.												

(Handwritten blue scribble)

(Handwritten blue scribble)





7

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2.1 Elaborar el Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a las áreas operativas del sistema institucional de archivos del IAIP.												
2.2 Capacitar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos.												
3.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3.2 Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.												
3.3 Actualizar y publicar la guía de archivo documental.												
3.4 Elaborar y actualizar el inventario general por expediente.												
4.3 Elaborar un informe de actividades.												

5. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, la Oficialía de partes, las y los Responsables de Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración se llevará a cabo por medio de correos electrónicos y reuniones de trabajo.

5.1 Reportes de avances

Se elaborarán informes de actividades trimestrales y atendiendo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos elaborará, notificará al Consejo General y publicará en el portal institucional el Informe de cumplimiento al presente Programa.

5.2 Control de cambios

Durante la ejecución de las actividades se hará un análisis periódico para determinar si existe la necesidad de realizar algún cambio o ajuste a las actividades del Programa que permita alcanzar los objetivos previstos, en caso de ser así, los cambios deberán ser documentados y notificados.





H

5.3 Administración de riesgos

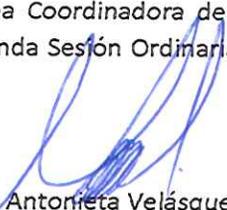
Objetivo	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
1. Establecer procesos estandarizados que favorezcan el desarrollo de las funciones que realizan las instancias operativas del sistema institucional de archivos.	Personal de las instancias operativas del sistema institucional de archivos realizando procesos inadecuados.	Archivos desorganizados y pérdida de información.	Implementación de estrategias de acompañamiento para llevar a cabo acciones de mejora.
2. Dotar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos de conocimientos conceptuales y técnicos en materia de gestión documental y administración de archivos.	Personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos resistentes a la adopción de nuevos conocimientos en la materia.	Incumplimiento de la normatividad.	Llevar a cabo procesos de sensibilización sobre la importancia de los procesos archivísticos.
3. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable.	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración utilizando inadecuadamente los instrumentos de control y consulta archivística.	Archivos desorganizados y dificultad para su localización.	Elaboración y difusión de una guía para la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística.

Handwritten blue scribbles and a large blue checkmark-like mark on the right side of the table.



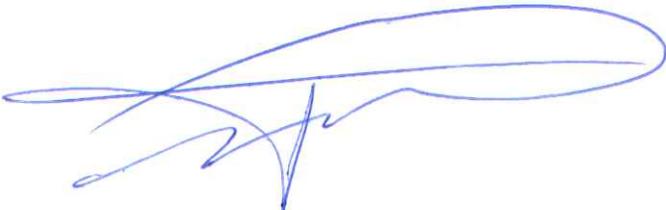


En cumplimiento con lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y el artículo 11 fracción II, inciso b) del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Oaxaca, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el veintiocho de enero del dos mil veintiuno.



Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya

Comisionada Presidenta



Lic. Fernando Rodolfo Gómez Cuevas.

Comisionado.



Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano.

Secretario General de Acuerdos.





H

Datos de contacto



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

www.iaipoaxaca.org.mx
f IAIP Oaxaca | t @IAIPOaxaca

Área Coordinadora de Archivos

Titular:

Licda. María Tanivet Ramos Reyes

Email:

tanivet.ramos@iaipoaxaca.org.mx

Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 214

Personal operativo:

Carelia Abigail Labastida Vega,
Analista.

Rigoberto Clemente Canseco Díaz,
Asistente

Juan Miguel Villacaña Vivas
Auxiliar

Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 213

(Handwritten signature/initials)

