



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



[Handwritten signature]

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

Área Coordinadora de Archivos del OGAIPO

[Handwritten signature]

127

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



1. Marco de referencia

El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, 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 ahora extinto Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública (IEAIP), mismo que permaneció en funciones hasta el año 2012, año en el 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, el Instituto existió en el periodo del año 2015 al 2021. En el año que nos antecede, nuevamente una reforma en materia constitucional extingue al IAIP, para dar paso al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en tal virtud, se avizora que en el archivo institucional del Órgano existen cuatro fondos documentales.

A partir del 15 de junio de 2019, fecha en que entró en vigor la Ley General de Archivos, las obligaciones del Órgano 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 del extinto IAIP, se observó que los tres organismos que antecedieron al actual órgano garante, realizaron actividades en materia archivística, sin embargo, parte de los expedientes generados por los fondos



anteriores al OGAIPO 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:

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, trece archivos de trámite y un archivo de concentración, el cual ha celebrado reuniones y mesas de trabajo para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. - También se observa la existencia de un grupo interdisciplinario, el cual ha celebrado reuniones de trabajo ordinarias bimestrales, y extraordinarias sin una periodicidad de celebración definida.
	<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, cuentan con 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. No se observó ningún sistema de mitigación de riesgos. - El lugar donde se encuentra la documentación del archivo de concentración es un cuarto dentro del inmueble con dimensiones aproximadas de 3 x 2 metros, 5 anaqueles, un



\$

Nivel	Situación actual
	<p>escritorio, un equipo de cómputo obsoleto. No se cuenta con un sistema de mitigación de riesgos.</p> <p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal de la oficialía de partes, el personal de los archivos de trámite y el personal del archivo de concentración, han asistido a cursos y capacitaciones impartidas por el Área Coordinadora de Archivos, en temas como lo son "Conceptos básicos y legislación en materia de archivos", "Gestión documental y administración de archivos", "Sistemas de Archivos". De igual manera, el Área Coordinadora de Archivos impartió el taller de "Instrumentos de control y consulta archivística". - El personal de la oficialía de partes y el personal de los archivos de trámite, han recibido asesorías por parte del Área Coordinadora de Archivos, respecto de la elaboración y llenado de los inventarios generales por expediente trimestrales que tienen que reportar al Área coordinadora de Archivos. - 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: se realizará una actualización de ambos instrumentos, tomando en como referencia la normatividad interna del OGAIPO. - Guía Simple de Archivos: publicada en el portal institucional hasta 2020. - Inventarios: Se realizaron inventarios trimestrales durante el

X

M

R

Φ

Φ



Handwritten mark

Nivel	Situación actual
	<p>año 2021 y se requerirá a las unidades administrativas productoras de la documentación, el inventario general por expedientes 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: Se cuenta con un Catálogo de Disposición Documental, que fue elaborado en base a las fichas técnicas de valoración documental, debidamente validadas por el grupo interdisciplinario, sin embargo, no se han realizado procesos de transferencias primarias, secundarias 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. - Bajas documentales: No se han realizado - Préstamo de expedientes: se observa que en los archivos de trámite no se cuenta con un mecanismo para el préstamo de expedientes, éste solo existe en el archivo de concentración por medio de vales de préstamo simples.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con lineamientos específicos que regulen las funciones de cada una de las instancias que integran el sistema institucional de archivos. - No se cuenta con manuales para realizar cada uno de los

Handwritten marks on the right margin:
 - A large blue 'X' mark.
 - The number '17' in blue.
 - A pink signature or mark.
 - A blue circular mark.
 - A blue signature or mark.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Nivel	Situación actual
	<p>procesos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.

17



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

2. Justificación

El Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, 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 2022-2024*, específicamente en el eje temático 1 denominado “Archivo y gestión documental”, en el siguiente objetivo estratégico:

- *“1.1 Consolidar la regulación de la gestión documental y la administración de archivos como condición necesaria para el ejercicio y desarrollo del Derecho de Acceso a la Información Pública.”*

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que las y los servidores públicos que colaboran en el OGAIPO, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos. En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del OGAIPO, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente. En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



atender la problemática aún existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental. Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración del Órgano Garante.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OCAIP Oaxaca | @OCAIP_Oaxaca



3.Objetivos

General

- Optimizar la gestión documental a través de la elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivística y la implementación de procedimientos eficaces para la administración de archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Específicos

1. Diseñar e implementar procedimientos para la realización de una correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
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. Elaborar los Instrumentos de control y consulta archivística del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de OaxacaAlmendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 6805001 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



4. Planeación

Nivel	Objetivos	Actividades	Indicador de la actividad
Estructural	1. Diseñar e implementar procedimientos para la realización de una correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	1.1 Elaboración del Diagnóstico Archivístico del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	Diagnóstico realizado/Diagnóstico programado
		1.2 Inscripción del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca al Registro Nacional de Archivos.	Inscripción realizada/ Inscripción programada
Documental		1.3 Implementación del procedimiento que permita la continuidad del ciclo vital de los expedientes producidos por fondos documentales anteriores/Inventarios de baja documental y transferencias secundarias.	Procedimiento realizado/procedimiento programado
Normativo		1.4 Elaboración del Manual de Procedimientos en Gestión Documental y Administración de Archivos.	Manual elaborado/Manual programado
Estructural		2.1 Implementación del Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos	Plan de capacitación elaborado/Plan de capacitación programado



	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.	dirigido a las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.			
		2.2 Realización de la capacitación "Conceptos básicos y legislación en materia de archivos"	Capacitación impartida / Capacitación programada		
		2.3 Realización de la Capacitación "Gestión documental y administración de archivos"	Capacitación impartida / Capacitación programada		
		2.4 Realización de la capacitación "Sistemas de Archivos"	Capacitación impartida / Capacitación programada		
		2.5 Realización de capacitación "Funciones y responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos"	Capacitación impartida / Capacitación programada		
Documental	3. Elaborar los Instrumentos de control y consulta archivística del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,	3.1 Coordinar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado	Número de instrumentos actualizados/ número de instrumentos a actualizar		

Handwritten mark resembling a stylized 'S' or '9'.

Handwritten mark resembling a stylized 'X' or '0'.

Handwritten mark resembling the number '13'.

Handwritten mark resembling a stylized 'R' or 'B'.

Handwritten mark resembling a stylized '0' or 'O'.

Handwritten mark resembling a stylized '0' or 'O'.



4

<p>Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.</p>	<p>de Oaxaca.</p>	
	<p>3.2 Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.</p>	
	<p>3.3 Coordinar la actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.</p>	
	<p>3.4 Coordinar la actualización del Inventario general por expediente del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.</p>	

13

R

Ø

g



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



[Handwritten mark]

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 Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno 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 OGAIPO.
- Listas de asistencia de capacitaciones impartidas.
- Instrumentos de control y consulta actualizados.
- Constancias emitidas por el Registro Nacional de Archivos.

177

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



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: Diseñar e implementar procedimientos para la realización de una correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.		
Actividad	Personal asignado	Jornada laboral
1.1 Elaboración del Diagnóstico Archivístico del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
1.2 Inscripción del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca al Registro Nacional de Archivos.	1 persona del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
1.3 Implementación del procedimiento que permita la continuidad del ciclo vital de los expedientes producidos por fondos documentales anteriores/Inventarios de baja documental y transferencias secundarias.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
1.4 Elaboración del Manual de Procedimientos en Gestión Documental y Administración de Archivos documental y administración de archivos.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas

g



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



[Handwritten mark]

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 Implementación del Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
2.2 Realización de la capacitación "Conceptos básicos y legislación en materia de archivos".	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
2.3 Realización de la Capacitación "Gestión documental y administración de archivos".	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
2.4 Realización de la capacitación "Sistemas de Archivos".	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
2.5 Realización de capacitación "Funciones y responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos"	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

Objetivo 3: Elaborar los Instrumentos de control y consulta archivística del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Actividad	Personal asignado	Jornada laboral
3.1 Coordinar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
3.2 Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
3.3 Coordinar la actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas
3.4 Coordinar la actualización del Inventario general por expediente del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	2 personas del servicio público	Horario de 9:00 a 17:00 horas

Respecto de los **recursos materiales**, el Órgano Garante cuenta con:

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



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



4.4 Cronograma de actividades

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dici
1.1 Elaboración del Diagnóstico Archivístico del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.												
1.2 Inscripción del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca al Registro Nacional de Archivos.												
1.3 Implementación del procedimiento que permita la continuidad del ciclo vital de los expedientes producidos por fondos documentales anteriores/Inventarios de baja documental y transferencias secundarias.												
1.4 Elaboración del Manual de Procedimientos en Gestión Documental y Administración de Archivos documental y administración de archivos.												
Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.1 Implementación del Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia,												



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OCAIP_Oaxaca



Handwritten mark

Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca									
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, grupo de WhatsApp 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.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signatures



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



5.3 Administración de riesgos

Objetivo	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
1. Diseñar e implementar procedimientos para la realización de una correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	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 adquirir nuevos conocimientos en la materia.	Incumplimiento de la normatividad.	Llevar a cabo procesos de sensibilización sobre la importancia de los procesos archivísticos.
3. Elaborar los Instrumentos de control y consulta archivística del Órgano Garante de	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración utilizando inadecuadamente	Archivos desorganizados y dificultad para su localización.	Elaboración y difusión de una guía para la elaboración y uso de los instrumentos de



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OCAIP_Oaxaca



Handwritten signature

<p>Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.</p>	<p>los instrumentos de control y consulta archivística.</p>		<p>control y consulta archivística.</p>
---	---	--	---

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



OGAIPO

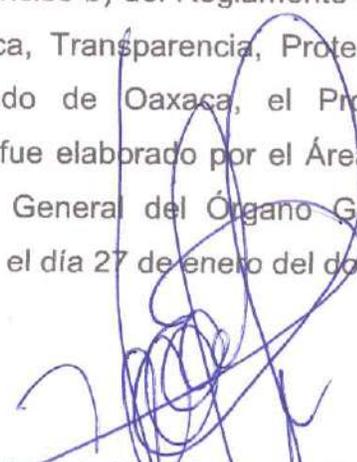
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

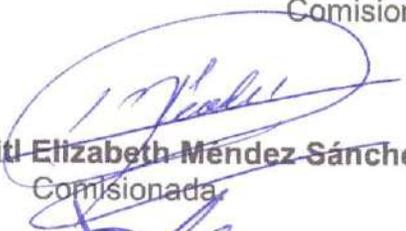
Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OCAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y el artículo 12 fracción II, inciso b) del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por el Consejo General del Órgano Garante, mediante la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 27 de enero del dos mil veintidós.

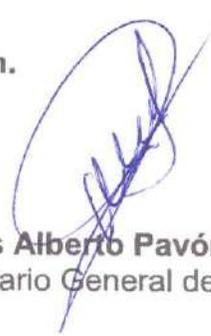

G. José Luis Echeverría Morales.
Comisionado Presidente.


C. Xochitl Elizabeth Méndez Sánchez.
Comisionada.


C. Claudia Ivette Soto Pineda.
Comisionada.


C. Josué Solana Salmorán.
Comisionado.


C. María Tanivet Ramos Reyes.
Comisionada.


C. Luis Alberto Pavón Mercado.
Secretario General de Acuerdos.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca



Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

www.ogaipoaxaca.org.mx

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Datos de contacto

Área Coordinadora de Archivos

Titular:

C. Carlos Bautista Rojas

Email:

coordinacion.archivos@ogaipoaxaca.org.mx

Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 213 y 214

Personal operativo:

C. Rigoberto Clemente Canseco Díaz,
Analista

C. Rosa Delfina Urbieta Vichido
Asistente

C. Juan Miguel Villacaña Vivas
Auxiliar

Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 213 y 214