



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA.

EJERCICIO 2024



ÍNDICE:

CONTENIDO	Nº DE PÁGINAS
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

JUSTIFICACIÓN:

La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o decreto de creación de fecha 30 de noviembre de 2022 y Reglamento Interno de fecha 25 de febrero de 2015, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base sus disposiciones son de observancia general que tiene por objeto la organización, competencia y atribuciones de sus órganos administrativos, 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 artículos 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 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 sujeto obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, 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.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

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.

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 Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

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 Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos en trámite y concentración que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria lleguen a la última etapa de su ciclo de vida histórico para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).





MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del SIA	32 personas	Equipo de cómputo, proyector, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2024	Circular, Acuses, Lista de Asistencia y Acta.	
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario (GI)	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del (SIA)	36 personas	Equipo de cómputo y Material de oficina	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2024	Circular, Acuses, Lista de Asistencia y Acta de Instalación.	
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Actualización del CGCA	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del (SIA) y miembros del (GI)	36 personas	Equipo de cómputo, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2024	Circular, solicitudes de Valoración y Propuesta	
4	Elaboración del (CADIDO)	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del (SIA) y miembros del (GI)	36 personas	Equipo de cómputo, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2024	Circular, solicitudes de Valoración y Propuesta	
5	Procedimiento de bajas documentales	Responsables de las áreas administrativas, Responsable de archivo de concentración, Responsable de trámite, Área coordinadora de archivos, Representante de la SHTFP y personal autorizado por la SEMAEDESO	Según solicitudes recibidas	Material de oficina , Vehículo, Cajas archivadoras	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2024	Circular, Solicitud, Constancia de valores Dictamen de baja documental y Actas de bajas documentales	
6	Transferencias Primarias	Titulares de las áreas administrativas, Responsables de los archivos de trámite. Responsable de concentración	32 personas	Equipo de cómputo, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2024	Circular, Solicitud de valoración e Inventario.	
7	Transferencias Secundarias	Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Archivo Histórico	36 personas	Equipo de cómputo, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2024	Circular, Solicitud de valoración e Inventario.	
NIVEL NORMATIVO							
8	Administración de Riesgos	Integrantes del (SIA) y Área coordinadora de Archivos	32 Personas	Equipo de cómputo, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2024	Circular, Documento, Diagnóstico, Reporte y Evidencias	
9	Elaboración de la Guía Simple de Archivo	Área coordinadora de archivos, Responsable de archivo de trámite, Concentración e Histórico	32 Personas	Equipo de cómputo, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2024	Guía simple de archivos, Solicitud y notificación en la página web de la SSYPC	
10	Renovación del Registro ante el AGN	Área coordinadora de archivos	1 persona	Equipo de cómputo, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSYPC para el ejercicio 2024	Constancia	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos												
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario												
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
4	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO												
5	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
6	Transferencias Primarias												
7	Transferencias Secundarias												
8	Administración de Riesgos												
9	Actualización de Inventarios de trámite concentración e histórico												
10	Elaboración de la Guía Simple de Archivo												
11	Renovación del Registro ante el AGN												



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Área Coordinadora 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 de la Oficialía Mayor

Oficialía de Partes de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana

Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor

Departamento de Relaciones Laborales de la Oficialía Mayor

COMUNICACIONES:

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se realizara de por medio de oficios, memorándums, circulares y correos, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardarte de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES:

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite en soporte físico por medio de oficios, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI Causa: Separación del cambio de funcionarios Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Causa: La carga de trabajo de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno