



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024
(PADA)**





INDICE

I. JUSTIFICACIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV. MARCO LEGAL	5
V. PLANEACIÓN	6
VI. MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES	7
VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
VIII. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	11
IX. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12
X. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15





I.- JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande, representa una guía que conlleva al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del instituto para facilitar la gestión administrativa; el control y flujo de los documentos y apoyo para la operación de los procesos sustantivos en cada una de las áreas mediante la clasificación y sistematización de los expedientes que se generan.

Por ello y con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor el 15 de junio del 2019, en la que establece “que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico”, el Instituto tecnológico superior de San Miguel el Grande presenta este Programa Anual de Desarrollo Archivístico detallando los elementos de planeación y las acciones a través de un calendario establecido, con la finalidad de prevenir riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Así también, dicho programa representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del ITSMIGRA, 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, concentración e históricos de esta Entidad.

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 desarrollan e implementarán las estrategias a aplicar.

Las actividades que integran el PADA 2024, están orientadas a la organización, capacitación y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, con lo que se pretende:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados y homologados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Favorecer el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua los documentos de archivo en trámite.
- Coadyuvar al resguardo de la memoria institucional, el acceso a la información pública y de interés público.





II. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la gestión documental del archivo del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación de los archivos de acuerdo a la Ley en materia, que permita la correcta y adecuada organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos y garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos del ITSMIGRA
- Asegurar la adecuada organización de los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico para garantizar el acceso a la información.
- Capacitar a las personas responsables de realizar todos los procesos archivísticos.
- Crear los instrumentos de control y consulta Archivística de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Automatizar los procesos archivísticos, implementando herramientas informáticas.
- Producir archivos y documentos debidamente actualizados.
- Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;





IV. MARCO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

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

Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande.

Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande.

Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande.





V. PLANEACIÓN

En el mes de diciembre, el Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande asistió al taller para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), con la finalidad de adquirir los conocimientos y herramientas necesarias para su elaboración.

La planeación para la implementación del PADA, requiere documentar las acciones y actividades para la consecución de los objetivos planteados, así como los recursos, el tiempo y los costos a utilizar para su ejecución dentro de los niveles estructural, documental y normativo. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas:

- Implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del ITSMIGRA, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas;
- Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
- Generar los instrumentos de control y consulta archivística,
- Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de archivos.

Para lo cual, se plantea el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).



VI. MATRIZ DE, ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande	Integrantes del SIA	Laptop, proyector, borrador, lapices y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Evidencia fotografica y digital de las de las capacitaciones.	
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Laptop, servicio de internet.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Evidencia Digital link	
3	Capacitaciones Archivísticas. CGCA CADIDO	Sistema Institucional de Archivo	12 personas	Laptop, proyector, servicio de internet.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Lista de Asistencia, Oficios y evidencia fotografica de las capacitaciones.	
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística: CGCA y CADIDO	Sistema Institucional de Archivo	12 personas	Equipo de computo, impresora, thoner,hojas, plumas, copias.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso	Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos de control y consulta archivística.	



N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
5	Sesiones Ordinarias del SIA	Títular del Área Coordinadora de Archivos	12 personas	Equipo de computo, impresora, thoner, hojas, plumas, sala de juntas, sillas, mesa, proyector.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos.	
6	Sesiones Ordinarias del GI	Títular del Área Coordinadora de Archivos	10 personas	Equipo de computo, impresora, thoner, hojas, plumas, sala de juntas, sillas, mesa, proyector.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos.	
7	Capacitacion de Transferencias documentales	Títular del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Trámite, responsable del Archivo de Concentración y responsable del Archivo Historico.	12 personas	Computadora, impresora, hojas, cajas de carton, folders, pegamento, hilo, aguja, boligrafo.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso	Lista de asistencia, reporte fotografico	





8	Transferencias documentales	Títular del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Trámite, responsable del Archivo de Concentración.	4 personas	Equipo de computo, impresora, hojas, plumas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso	Formato correspondiente	
9	Diagnostico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Sistema Institucional de Archivo	8 personas	Equipo de computo, impresora, hojas, plumas, lapices, borrador, pizarron, proyector y copias, thoner, sala de juntas, mesa y sillas.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso	Cedulas de riesgo	
10	Capacitación de Archivo al personal Administrativo de la Institución	Impartida por el Titular del área Coordinadora de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande.	Todo el personal que reciba documentacion	Equipo de Cómputo, impresora, hojas, plumas, lapices, borrador, pizarron, proyector y copias, thoner, sala de juntas, mesa y sillas.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso	Lista de asistencia y evidencias fotográficas	



VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.												
2	Publicación del PADA												
3	Capacitaciones Archivística.												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística del CGCA y CADIDO												
5	Sesiones Ordinarias del SIA												
6	Sesiones Ordinarias del GI												
7	Capacitación: Transferencias documentales												
8	Transferencias documentales												
9	Diagnostico de riesgos para el cumplimiento del PADA												
10	Capacitación de Archivo al personal Administrativo de la Institución												



VIII. EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

A continuación, se describen las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande, las cuales ayudarán al logro de los objetivos planteados en este programa.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual. • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad. • 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. • Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.





SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
Área de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Área de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. • 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. • 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. • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. • Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
Área de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. • 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. • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. • 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. • 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. • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.





SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
<p>Área de Archivo de Concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda
<p>Área de Archivo Histórico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. • Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. • Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. • 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. • 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. • Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.





IX. ADMINISTRACION DE RIESGOS

Existen riesgos, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Capacitaciones Archivísticas	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI Causa: Rotación de Personal 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: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno





X. 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	Subdirección de Servicios Administrativos
Subdirección de Planeación y Vinculación	Subdirección Académica
Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
Departamento de Actividades Extraescolares, de Innovación y Calidad	Departamento de Desarrollo Académico
Departamento del Centro de Computo	División de la Ingeniería en Desarrollo Comunitario
División de la Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable	División de la ingeniería en Tic's
División de la Ingeniería Forestal	Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Vinculación	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Responsables del archivo de Concentración

Responsable del Archivo Histórico

