



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
AÑO 2021**

**FISCALÍA GENERAL DEL  
ESTADO DE OAXACA**

## ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
MARCO LEGAL .....	5
PLANEACIÓN .....	6
MATRIZ DE ALCANCE .....	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	11
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	12

## JUSTIFICACIÓN

La Fiscalía General del Estado de Oaxaca es la institución en la cual reside el Ministerio Público, dotada de autonomía constitucional, administrativa, presupuestal, financiera y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Corresponde al Ministerio Público la persecución, ante los tribunales, de todos los delitos del orden común, y por lo mismo, solicitará las medidas cautelares contra los imputados, buscará y presentará las pruebas que acrediten la participación de estos hechos que las Leyes señalen como delito, procurará que los juicios en materia penal se sigan con toda regularidad para que la impartición de justicia sea pronta y expedita, pedirá la aplicación de las penas e intervendrá en todos los asuntos que la ley determine y que se rige en el ejercicio de sus funciones por los principios de buena fe, autonomía, certeza, legalidad, objetividad, pluriculturalidad, imparcialidad, eficacia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos, lo anterior previsto en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 y 114 apartado D, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, 6, y 10 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca publicados en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

Para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, en razón que esta Fiscalía General del Estado de Oaxaca, es considerado sujeto obligado según lo estipulado en el artículo 4 fracción II de dicho ordenamiento legal, mismo que a la letra reza: "Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Oaxaca y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal" llevará acabo la instalación del 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 y los artículos 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se enfoca en 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 acciones encaminadas a dirigir la organización, clasificación y conservación de los archivos de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, a través de la sensibilización y capacitación del personal en materia de archivos, así como de la elaboración de instrumentos normativos en archivística.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento al marco jurídico en materia de archivos que insta a definir las estructuras organizacionales necesarias para la administración del archivo general de la institución.
- Capacitar y asesorar al personal que genera documentos de archivo con la finalidad de llevar a cabo la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Realizar los instrumentos de control archivístico y normativos que sirvan como base en el ejercicio de las funciones de la clasificación, organización, conservación y resguarda documental.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Decreto núm. 1263 mediante el cual se adiciona el apartado D al artículo 114 de la 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 de la Fiscalía General 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.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.
- Manual de Modelo de Gestión y Reorganización de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

## PLANEACIÓN

Con la implementación del Sistema Institucional de Archivos, el cual en lo subsecuente y para efecto de interpretación del presente documento se denominará “SIA” y las adecuaciones en el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, se podrá llevar a cabo la optimización en el funcionamiento de los archivos de trámite y concentración, dado que en ellos se realizan los procesos correspondientes al ciclo vital de los documentos de archivo. Para tal efecto, es de relevancia efectuar actividades de capacitación, generar instrumentos de control archivístico y ordenamiento de la documentación de archivo, para el buen desarrollo de los objetivos planteados tomando en cuenta 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.

### MATRIZ DE ALCANCE

#### MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Integración y establecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos	Responsables de archivo de trámite	Papel bond, engrapadoras, folders, computadoras, impresoras	Contemplado en el presupuesto de las actividades de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de designación, oficio de respuesta, oficio de convocatoria para reunión</li> <li>• Manual de conceptos archivísticos</li> <li>• Acta de instalación</li> </ul>	La reunión de instalación se efectuará de manera virtual, debido a las condiciones que prevalecen por contingencia sanitaria
2	Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos vigente	Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Papel bond, engrapadoras, folders, computadoras e impresoras	Contemplado en el presupuesto de las actividades de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de designación, oficio de respuesta, oficio de convocatoria para reunión</li> <li>• Manual de conceptos archivísticos</li> <li>• Acta de instalación</li> </ul>	La reunión de instalación se efectuará de manera virtual, debido a las condiciones que prevalecen por contingencia sanitaria
3	Capacitaciones y Asesorías por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos	Contemplar a los integrantes del SIA y del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Papel bond, engrapadora, folders, computadoras, Impresoras, plataforma digital ZOOM	Contemplado en el presupuesto de las actividades de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de convocatorias</li> <li>• Constancias emitidas por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca</li> <li>• Contenido de los cursos en presentación digital</li> </ul>	Las capacitaciones se efectuarán de manera virtual, debido a las condiciones que prevalecen por contingencia sanitaria

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas por parte de la Coordinadora de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Contemplar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del SIA.	Papel bond, engrapadoras, folders, computadoras, Impresora, plataforma digital ZOOM	Contemplado en el presupuesto de las actividades de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Oficio de convocatorias</li> <li>•Contenido de los cursos de presentación digital</li> </ul>	Las capacitaciones se efectuarán de manera virtual, debido a las condiciones que prevalecen por contingencia sanitaria
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
5	Tratamiento de la documentación. Ordenar los expedientes de archivo en el lugar donde se encuentren. Tener separado el archivo de trámite del archivo de concentración en cada área	Titulares de las Áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración	Los responsables de archivo de trámite, y los titulares de cada área de la institución	Cajas de cartón, cinta canela, hojas de papel bond, mecahilo, computadoras impresoras	Contemplado en el presupuesto de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca	Informe de actividades con fotografías, reflejando el antes y el después del área atendida	Debido a la contingencia sanitaria, el personal no está asistiendo en las jornadas laborales habituales, y es turnado para no estar al mismo tiempo en el área, por lo que no se cuenta con equipos de personas que pueda hacer la actividad de manera correcta



No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
6	Tratamiento de expedientes ubicados en el Archivo de Concentración	Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración	12 personas adscritas al Archivo de Concentración	Cajas de cartón, cinta canela, hojas de papel bond, meca hilo, escaleras	Contemplado en el presupuesto de las actividades de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca	Informe de actividad con fotografías, reflejando antes y después del área atendida	Debido a la contingencia sanitaria, el personal no está asistiendo en las jornadas laborales habituales, y es turnado para no estar al mismo tiempo en el área, por lo que no se cuenta con equipos de personas que pueda hacer la actividad de manera correcta
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
7	Elaboración de Lineamientos de la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca	Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos	Integrantes del Área Coordinadora de Archivos, del Grupo Interdisciplinario de Archivos, personal de Normatividad de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Equipos de cómputo, impresoras, papel bond	Contemplado en presupuesto de las actividades de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca	Propuestas de proyecto, proyecto final para revisión, documento aprobado	La revisión de documentos será menester de cada integrante. La recepción de propuestas se hará a través de correo electrónico
8	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinadora de Archivos, Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos	Integrantes de: Área Coordinadora de Archivos, SIA, Grupo Interdisciplinario de Archivos	Equipos de cómputo, impresoras, papel bond	Contemplado en presupuesto de las actividades de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca	Propuestas de proyecto, proyecto final para revisión, documento aprobado	Los avances del proyecto serán presentados ante el Archivo General del Estado de Oaxaca



## **ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

### **COMUNICACIONES.**

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivo de Trámite y de Concentración, se llevarán a cabo por medios impresos en papel, correo electrónico, y videoconferencias, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes.

### **REPORTES DE AVANCES.**

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma cuatrimestral en medio impreso, los reportes de cumplimiento de actividades a los responsables de archivo de trámite y de concentración.

### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

Existen riesgos externos como la pandemia generada por el COVID 19 que puede restringir el cronograma de actividades de la Institución, e inclusive del Estado; así mismo hay riesgos internos como no contar con el personal suficiente en cada área para que puedan llevarse a cabo las actividades en materia de archivos programadas y que en caso de ocurrir, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Integración y establecimiento del Sistema Institucional de Archivos	<u>Cambio en los integrantes designados para el SIA</u> Causa: Pandemia por COVID 19 Efecto: Retraso en la instalación del SIA	EXTERNO
2	Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos	<u>Cambios en los responsables del Grupo Interdisciplinario de Archivos</u> Causa: Decisiones tomadas por titular de la institución/Tiempo disponible para realizar funciones asignadas Efecto: Incumplimiento de metas	INTERNO
3	Capacitaciones y Asesorías por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca	<u>Falta de disponibilidad de fechas del Archivo General del Estado de Oaxaca para brindar asesorías y capacitaciones</u> Causa: Demanda de estas actividades por instituciones estatales Efecto: No recibir la información en el tiempo solicitado. Retraso de proyectos planteados	EXTERNO
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas por parte de la Coordinadora de Archivos	<u>Inasistencia a las capacitaciones programadas</u> Causa: Falta de tiempo por parte de los participantes agendados/ Falta de interés y formalidad Efecto: Reprogramación de capacitaciones/Incumplimiento de metas	INTERNO
5	Tratamiento de documentación. Ordenar expedientes de archivo en el lugar donde se encuentren.	<u>No llevar a cabo acciones de ordenamiento</u> Causa: *Falta de personal para realizar actividades por enfermedad, por ajustes de plantilla laboral por COVID-19 y semáforo de Secretaría de Salud *Falta de tiempo para realizar actividades/ Falta de materiales para ordenar expedientes/ Jefes inmediatos no lo contemplan como actividad primordial	EXTERNO

	Tener separado en cada área el archivo de trámite del archivo de concentración	Efecto: Incumplimiento de metas	INTERNO
6	Tratamiento de expedientes ubicados en el Archivo de Concentración	<u>No llevar a cabo acciones de ordenamiento</u> Causa: *Falta de personal para realizar actividades por enfermedad, por ajustes de plantilla laboral por COVID y semáforo de Secretaría de Salud *Falta de tiempo para realizar actividades/ Falta de materiales para ordenar expedientes/ Jefes inmediatos no lo contemplan como actividad primordial Efecto: Incumplimiento de metas	EXTERNO INTERNO
7	Elaboración de Lineamientos de organización y funcionamiento del archivo general de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca	<u>Retraso en la realización de los Lineamientos en el tiempo establecido</u> Causa: Actualización en las propuestas del GIA; falta de propuestas concretas por parte de los integrantes del GIA; falta de interés por parte de los integrantes del GIA; falta de consenso en las propuestas Efecto: Aplazamiento en las fechas determinadas para la elaboración, consenso, aprobación, y publicación de los lineamientos.	INTERNO
8	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	<u>Retraso en la elaboración del proyecto final del Cuadro General de Clasificación Archivística</u> Causa: Falta de propuestas claras por parte de los integrantes del SIA/Falta de interés/Falta de consenso en las propuestas Efecto: Postergación en conclusión del proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística	INTERNO

Elaboró

~~Jaime Alejandro Velázquez Martínez~~  
Director de Asuntos Jurídicos

JAVM/LEPG\*

Autorizó

~~Arturo de Jesús Peimbert Calvo~~  
Fiscal General del Estado de Oaxaca