

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

**FIDEICOMISO PARA EL
DESARROLLO LOGISTICO DEL
ESTADO DE OAXACA**

www.oaxaca.job.mx

ÍNDICE

PÁGINA

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
MARCO LEGAL.....	6
PLANEACIÓN.....	7
MATRIZ DE ALCANCE.....	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	10
EJECUCIÓN DEL PADA.....	11-13

www.oaxaca.gob.mx

PRESENTACIÓN

El Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca se constituyó a través del decreto de creación número 140 de 15 de febrero de 1997, y el 12 de noviembre de 1997, mediante instrumento notarial 17925 volumen DXLI pasado ante la fe de la licenciada Judith Yolanda Chagoya Méndez, notario público 27 del estado de Oaxaca se hizo constar el Contrato de Fideicomiso Irrevocable Traslato de Dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico, reformado por Convenio Modificadorio del Fideicomiso Irrevocable, Traslato de Dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico de 15 de octubre de 2013, que consta en el instrumento 3801, volumen 67, del protocolo del licenciado Miguel Ángel Guzmán Labastida, notario público 33 del estado de Oaxaca, y Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso de 19 de diciembre de 2018, que consta en el instrumento 5526, volumen 184, ante la fe del licenciado Noel Salvador Ramos López, notario público 117 del estado de Oaxaca.

Así mismo el 28 de octubre de 2016 se realizó la publicación del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos y el 12 de noviembre del mismo año, se publicó el Reglamento Interno, en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca.

El Fideicomiso es una entidad desconcentrada de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Oaxaca, con personalidad Jurídica propia, cuyo objeto es integrar, desarrollar, ejecutar e impulsar programas y proyectos de inversión dotando de infraestructura a los terrenos que se adquieran y/o aporten al Fideicomiso para la creación de parques industriales, centros de convenciones, centros comerciales, agroindustrias, desarrollos turísticos, manufactureros, recintos fiscalizados, pesqueros, mineros y portuarios y todos aquellos que tengan como fin la atracción de inversiones, generación de empleos y como consecuencia el desarrollo del Estado, por ello requiere establecer los criterios que nos permitan administrar la documentación bajo un Sistema Institucional de Archivos, el cual fue debidamente instalado el 21 de agosto de 2019. Habiendo actualizado a sus integrantes el pasado 01 de diciembre de 2021.

Lo anterior 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 a los artículos 4 fracción XLII, 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.

OBJETIVO GENERAL

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 se busca responder a la necesidad de gestión cotidiana, coadyuvando con los responsables del archivo de trámite y concentración, con la finalidad de optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en el Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.

El presente Programa se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización y preservación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas para la adecuada gestión gubernamental y el avance institucional, lo anterior de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del FIDELO con la normatividad vigente.
3. Actualización de capacitaciones en procesos archivísticos al personal del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.

MARCO LEGAL

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca, se consideró el marco legal vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- 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 del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca

PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en este Programa, se trabajará coordinadamente con los integrantes del Sistema institucional de Archivos y con el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca. Por ello es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

www.oaxaca.gob.mx

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización o ratificación de los integrantes del SIA	Sistema Institucional de Archivos	5	Equipo de computo, impresora, hojas, plumas y copias	De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELO para el ejercicio 2022	Actas de las sesiones celebradas.	
2	Capacitaciones archivísticas	Coordinador de Archivos, Sistema Institucional de Archivos en colaboración con el AGEO.	6	Vehículo para trasladar a los Integrantes del SIA, bolígrafos, libretas y hojas blancas	De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELO para el ejercicio 2022	Material de capacitación que muestra evidencia de asistencia a los cursos de capacitación	
3	Difusión de los instrumentos Archivísticos al personal del FIDELO	Coordinador de Archivos	1	Bolígrafos y hojas blancas	De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELO para el ejercicio 2022	Minuta de trabajo	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de los Instrumentos archivísticos de control y consulta.	Coordinador del Sistema Institucional de Archivos, responsable de Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración	5	Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, copias y perforadoras	De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELO para el ejercicio 2022	Instrumentos actualizados y proyecto de creación de inventarios documentales	

www.oaxaca.gob.mx



5	Bajas documentales	Coordinador del Sistema Institucional de Archivos, responsable de Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración	3	Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, copias y perforadoras	De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELO para el ejercicio 2021	Acta circunstanciada de baja documental con sus anexos.	
NIVEL NORMATIVO							
6	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Sistema Institucional de Archivos	5	Equipo de cómputo, internet, impresora, hojas, plumas, copias y perforadoras	De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELO para el ejercicio 2022	Cédulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización o ratificación de los integrantes del SIA	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	Capacitaciones archivísticas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Difusión de los instrumentos Archivísticos al personal del FIDELO	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	Actualización de los Instrumentos archivísticos de control y consulta.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Bajas documentales	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de oficio aquí consignado. Lo anterior, con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

www.oaxaca.gob.mx

ADMINISTRACION DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS

CARGO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)	MIEMBROS PROPIETARIOS
Coordinadora de Archivos	C.P. Indira Lara Pineda Jefa del Departamento de Contabilidad del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca
Responsable del Archivo de Trámite	Lic. Adriana Gómez Moreno Jefa del Departamento de Control y Seguimiento de Contratos del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca
Responsable del Área de Correspondencia	C.P. Ángeles Villafañe Hernández Auxiliar Administrativo del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca
Responsable del Archivo de Concentración	Lic. Antonio Cobián Estrada Jefe del Departamento de Planeación del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca
Responsable del Archivo Histórico	Lic. Edgar Andrés Antonio Meza Auxiliar Administrativo del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca

www.oaxaca.gob.mx

EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca:

Sistema Institucional de Archivos	Funciones Ley General de Archivos
Coordinador de archivos	<p>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. 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;</p> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</p> <p>X. 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, y</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>

<p>Responsable del Área de Correspondencia</p>	<p>Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
<p>Responsable del Archivo de Trámite</p>	<p>Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. 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; IV. 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; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. 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; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p>

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de oficio aquí consignado. Lo anterior, con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

	<p>VI. 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;</p> <p>VII. 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;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. 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;</p> <p>X. 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, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<p>Responsable del Archivo Histórico</p>	<p>Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>IV. 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;</p> <p>V. 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; y</p> <p>VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>