



**VIVIENDA  
BIENESTAR**

**OAXACA**  
COMUNIDAD DEL SERVIDOR

# **PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE VIVIENDA BIENESTAR 2025**





# VIVIENDA BIENESTAR

## MARCO REFERENCIAL

OBJETIVO GENERAL	-----	2
OBJETIVO ESPECIFICO	-----	3
MARCO NORMATIVO	-----	4
ESTRATEGIAS	-----	5
PLANEACION	-----	6
ESTRUCTURAL	-----	7
NIVEL DOCOCUMENTAL	-----	8
NIVEL NORMATIVO	-----	9

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large signature and several smaller ones.]*



**DIRECCIÓN GENERAL**

VIVIENDA BIENESTAR

OAXACA | 2022



**OBJETIVO GENERAL**

Dar cumplimiento el marco jurídico que rige la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, estableciendo una mejor administración y manejo de la documentación que genera nuestra dependencia Vivienda Bienestar, garantizando la vigencia y conservación de los archivos.

**OBJETIVO ESPECIFICO**

VIVIENDA BIENESTAR, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se rige por la Ley de Vivienda del Estado de Oaxaca.

El objetivo principal de Vivienda Bienestar es ejercer las atribuciones que le corresponden al Gobernador del Estado, en materia de Vivienda incluyendo la administración, regulación y control, de promover y ejecutar en el Estado de Oaxaca, programas de vivienda popular, por si o por conducto de terceros.

Elaborar programa especial de Vivienda en coordinación con el ejecutivo federal y los municipios, la aplicación de programas emergentes de vivienda, en situación de desastres naturales, para la atención a damnificados.

Para dar cumplimiento con la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, en contar con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para su aplicación y seguimiento.



**DIRECCIÓN  
GENERAL**

VIVIENDA BIENESTAR

OAXACA | 2022-23



**MARCO NORMATIVO**

- \_ 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.
- \_ Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
- \_ Ley de Vivienda para el Estado de Oaxaca
- \_ Ley de Amparo
- \_ Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
- \_ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca
- \_ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
- \_ Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca
- \_ Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- \_ Manual de Organización de Vivienda Bienestar
- \_ Reglamento Interno de Vivienda Bienestar



**DIRECCIÓN  
GENERAL**  
VIVIENDA BIENESTAR  
OAXACA | 2022 -



**ESTRATEGIAS**

Dar a conocer el PADA, los instrumentos de control y de consulta archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario.

Solicitar las capacitaciones y asesorías para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, Archivo de concentración.

Establecer mesas de trabajo con cada una de las áreas y poder aclarar sus dudas, respecto a los lineamientos marcados por la Ley de Archivos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## **PLANEACION**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece un plan de acción de las actividades archivísticas, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades de cada organismo de la administración pública, para ello, la estructura del programa involucra tres puntos importantes como son: estructural, documental y normativo, como lo establece la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca.

## **ESTRUCTURAL**

Artículo 19. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables.

Artículo 20. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración,
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los elementos documentales de acuerdo a la normatividad aplicable deberán de estar integrado como lo rige la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca:





# VIVIENDA BIENESTAR

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental,
- III. Inventarios documentales.

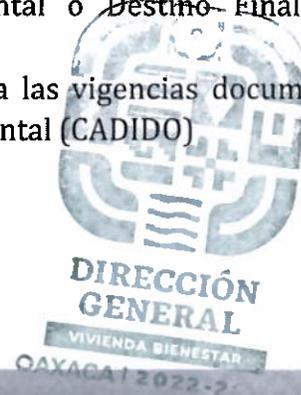
Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativas aplicables en el ámbito estatal.

Estas normas aplicables nos obligan a realizar una adecuada administración y organización de los archivos de nuestra institución, estableciendo los mecánicos y los procedimientos necesarios y así dar cumplimiento a las Leyes de Archivo.

## NIVEL DOCUMENTAL

Elaboración y organización de los métodos que se realizan para tener un mejor control archivístico y facilitar las herramientas adecuadas, que ayuden a consultar la documentación de una manera más eficaz.

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Guía de Archivo Documental (GAD)
- Inventarios
- Clasificación de Expedientes con Base en el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Valoración Documental y Disposición Documental o Destino Final de la Documentación
- Transferencias Primarias y secundarias con base a las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Préstamos de Expedientes.





**NIVEL NORMATIVO**

Dar cumplimiento a las normas aplicables vigentes en materia de archivos, para la organización, revisión y consulta de la documentación de nuestra institución Vivienda Bienestar, de acuerdo con los reglamentos internos, el manual de organización con la Ley de Vivienda, garantizando la transparencia y acceso a la información.





# VIVIENDA BIENESTAR

<b>Sistema de Digitalización (Si se cuenta con infraestructura a corto o mediano plazo utilizar la actividad)</b>	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo Histórico Área de Tecnologías de la Información	10 personas a participar por cada actividad	Material de Oficina (copiadoras con escáner) Equipo de Cómputo	Cantidad de acuerdo con el Presupuesto por cada actividad a realizar	Guía simple de archivos / solicitud y notificación de publicación en la página web	
<b>Transferencias Secundarias</b>	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsable del archivo de Concentración Responsable del Archivo Histórico	10 personas a participar por cada actividad	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Especificar cantidad de acuerdo con el Presupuesto por cada actividad a realizar	Circular Y Lineamientos impresos	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>						
<b>Administración de Riesgos</b>	Titulares del SIA y C.I, las Áreas Administrativas Generadores de documentos Área Coordinadora de Archivos	30 personas	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Cantidad de acuerdo con el Presupuesto por cada actividad a realizar	Circular. Documento Diagnóstico, Reportes y Evidencias	



*(Vertical text and multiple handwritten signatures in blue ink on the right margin)*



# VIVIENDA BIENESTAR

OAXACA

NO.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualización del SIA y establecimiento del G.I.	█				█						█	
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas		█			█			█			█	
3	Procedimiento de Baja Documental Vivienda Bienestar ante el AGEO							█	█	█	█	█	
4	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	█	█										
5	Transferencias Primarias	█	█	█									
6	Sistema de Digitalización										█	█	█
7	Transferencias Secundarias												
8	Administración de Riesgos				█	█	█						



DIRECCIÓN GENERAL  
VIVIENDA BIENESTAR  
OAXACA | 2022-2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*