



CITYBUS

SISTEMA DE TRANSPORTE
COLECTIVO METROPOLITANO
CITYBUS OAXACA.

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025.**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 7 de marzo de 2025.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos.....	4
MARCO LEGAL.....	5
PLANEACIÓN.....	6
MATRIZ DE ALCANCE.....	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	9
COMUNICACIONES.....	10
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	11



PRESENTACIÓN

Desde la más remota antigüedad, los archivos han sido el más valioso depósito cultural de los pueblos y fuente de información esencial para la toma de decisiones de un buen gobierno. En ellos, a la vez que se guarda una de las máximas manifestaciones del intelecto humano (los escritos), se crea y recrea la cultura. A raíz del establecimiento del Archivo se fueron diseñando paulatinamente las bases legales que regirían el control de los documentos, tanto los administrativos como los históricos, pero no solo los que se enviaran al Archivo General de Nación, sino también los que produjeran las propias administraciones estatales y municipales y que se destinaran a sus respectivos archivos. De esta manera, desde la Real Orden de 1792, hasta las leyes estatales publicadas en la primera década de este siglo derivadas de la inclusión social de las políticas públicas de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, pasando por los Reglamentos internos de 1846 y 1920 del Archivo General de Nación y las reformas hechas a la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, han constituido un esfuerzo importante para consolidar una política archivística en nuestro país.

En México, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, establecen las actividades para llevar a cabo los procedimientos archivísticos.

La construcción e implementación de un plan de trabajo bajo tres ejes rectores: Organización, Conservación y Difusión.

A través de este documento, el Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano Citybus Oaxaca, hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2025 (PADA), al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructural, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes integran el Sistema Institucional de Archivo, este documento es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la institución y es también una herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las unidades administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.



JUSTIFICACIÓN

El Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano Citybus Oaxaca, de conformidad con el Decreto por el que se Crea el Ente Gestor Encargado de la Planeación, Administración, Supervisión, Operación y Control Denominado Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano Citybus Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial Extra el día 07 de julio de 2020 y Reglamento Interno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 22 de junio de 2024.

En ese sentido y tomando como base sus atribuciones, funciones y/o ejes rectores, se dio a 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 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 (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 ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

3





OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del Sistema de Transporte Colectivo metropolitano Citybus Oaxaca, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar los 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.

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.





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 por el que se Crea el Ente Gestor Encargado de la Planeación, Administración, Supervisión, Operación y Control Denominado Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano Citybus Oaxaca.
- Reformas al Decreto por el que se Crea el Ente Gestor Encargado de la Planeación, Administración, Supervisión, Operación y Control Denominado Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano Citybus Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano Citybus Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.





PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) Del Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano Citybus Oaxaca, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos (trámite y concentración) que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos 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 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES						
N.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL						
1	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Area coordinadora de archivos/titulares de las áreas administrativas del STCMCO	18 personas	Material de Oficina, papelería, computadoras, impresoras	Según presupuesto autorizado para el STCMCO 2025	Oficios, circulares, designaciones, actas, convocatorias
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S.I.A.	Dirección General/Área Coordinadora de Archivos/Integrantes del SIA	18 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	Según presupuesto autorizado para el STCMCO 2025	Convocatorias, Acuse, Lista de asistencia, Fotos, actas.
3	Instalación del Grupo Interdisciplinario.	Área coordinadora de Archivos/Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	13 personas	Material de Oficina, papelería, computadoras, impresoras.	Según presupuesto autorizado para el STCMCO 2025	Oficios, circulares, designaciones, actas, convocatorias
4	Llevar a cabo Reuniones de Trabajo de G.I.	Area coordinadora de Archivos/Integrantes del Grupo Interdisciplinario	13 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	Según presupuesto autorizado para el STCMCO 2025	Convocatorias, Acuse, Lista de asistencia, Fotos, actas.
5	Capacitar a los integrantes del SIA en materia de Archivos	Área Coordinadora de Archivos/ Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal/ Integrantes del SIA	18 personas	Equipo de cómputo/proyector/Mobiliario Material de oficina, lapiceros, libretas, hojas blancas	Según presupuesto autorizado para el STCMCO 2025	Calendario de capacitaciones, circular, convocatoria. Las capacitaciones se solicitarán al AGE
NIVEL DOCUMENTAL						
6	Elaboración del cuadro General de Clasificación Archivística y elaboración del CADIDO	Área Coordinadora de Archivos/Integrantes del SIA/Integrantes G.I.	19 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	Según presupuesto autorizado para el STCMCO 2025	Convocatorias, solicitud de validación, propuestas, minutas, actas, CGCA Y CADIDO
7	Transferencias Primarias.	Área Coordinadora de archivos/Responsables de archivo de trámite y Concentración.	15 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos, cajas AM-30 Y AG-12.	Segun presupuesto autorizado para el STCMCO 2025	Convocatorias, solicitud de validación, propuestas, minutas, actas, CGCA Y CADIDO
8	Elaboración de los Inventarios de trámite y concentración.	Área Coordinadora de archivos, responsables de archivo de trámite y concentración	15 personas	Equipo de cómputo.	No se requiere destinar recursos financieros extras	Circular, inventarios actualizados
9	Elaboración de los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario	Área coordinadora de Archivos/Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	19 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	No se requiere destinar recursos financieros extras	Oficios, Acta y Lineamientos de Operación.
NIVEL NORMATIVO						
10	Administración de riesgos	Titulares de las áreas administrativas/Área Coordinadora de Archivos	13 personas	Equipo de cómputo, material de oficina.	Según presupuesto autorizado para el STCMCO 2025	Registrar todos los documentos generados o recibidos
11	Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Equipo de cómputo, material de oficina.	No es necesario destinar recursos financieros.	Constancia de Refrendo del AGN.



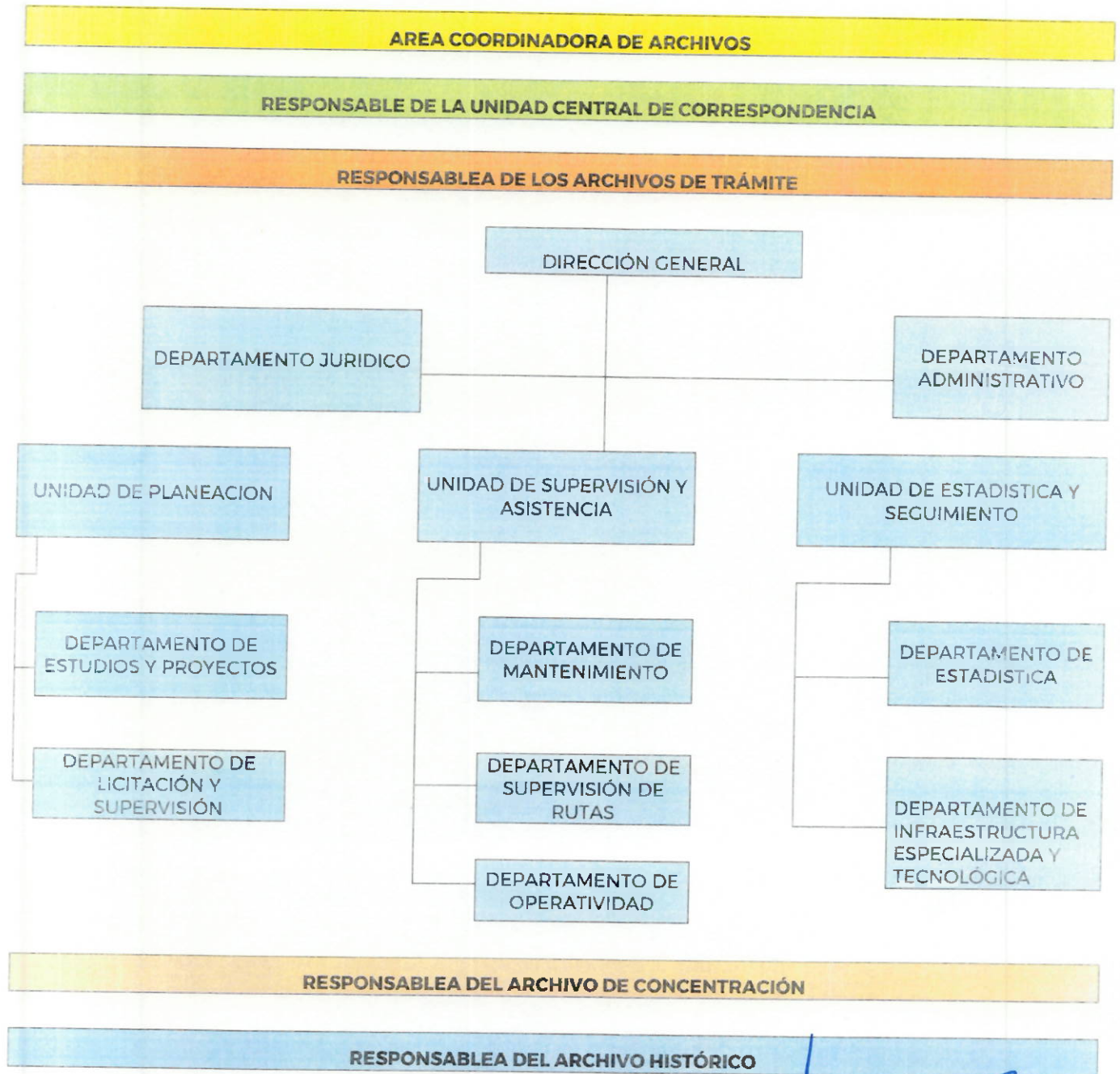
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Instalación del Sistema Institucional de Archivos												
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S.I.A.												
3	Instalación del Grupo Interdisciplinario.												
4	Llevar a cabo Reuniones de Trabajo de G.I.												
5	Capacitar a los integrantes del SIA en materia de Archivos												
6	Elaboración del cuadro General de Clasificación Archivística y elaboración del CADIDO												
7	Transferencias Primarias.												
8	Elaboración de los Inventarios de trámite y concentración.												
9	Elaboración de los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario												
10	Administración de riesgos												
11	Refrendo del Registro Nacional de Archivos.												

Los entregables se encuentran disponibles para consulta en el Departamento Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano Citybus Oaxaca bajo la clasificación **Sistema Institucional de Archivos**, cuyo resguardo depende de la Coordinadora o Coordinador de Archivos.



ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS





COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del SIA se realizará por medio de Circulares, Oficios, correos electrónicos, en casos muy básicos como recordatorios, se podrá recurrir al grupo de WhatsApp.

Reporte de avances.

Los reportes de avance, se presentan en cada sesión ordinaria, de ser necesario, se realizarán sesiones extraordinarias, con el fin de ajustar en la medida de lo posible las actividades, así como los tiempos y poder dar cumplimiento al presente programa.

Control de cambios.

Durante cada sesión ordinaria, se presentará el reporte de avance de cumplimiento a las actividades presentadas en el presente PADA, y de ser necesario, se analizará la posibilidad de realizar modificaciones al cronograma de actividades o al mismo programa, en coordinación y con la aprobación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano Citybus Oaxaca.





ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se analizaron los posibles riesgos que pudieran afectar el desarrollo de las actividades, los cuales se enlistan a continuación:

N.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	EFEECTO	ANÁLISIS DE RIESGO	IMPACTO	CONTROL DE RIESGO
1	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Rotación de personal en el STCMCO, en todas las modalidades	Atraso en el seguimiento a las actividades del SIA	Baja	Alta	Notificar al área coordinadora de archivos sobre los cambios de responsables
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S.I.A.	Rotación de personal en el Área Coordinadora de Archivos/responsables de archivo de trámite	Atraso e incumplimiento a la realización de las sesiones.	Media	Alta	Apegarse al calendario y sesionar con la mayoría de los integrantes.
3	Instalación del Grupo Interdisciplinario.	Rotación de titulares en las áreas administrativas del STCMCO	Atraso en el seguimiento a las actividades del GI.	Baja	Alta	Notificar al área coordinadora de archivos sobre los cambios de responsables
4	Llevar a cabo Reuniones de Trabajo de G.I.	Rotación de personal en el Área Coordinadora de Archivos/responsables de archivo de trámite	Atraso e incumplimiento a la realización de la Reuniones	Media	Alta	Apegarse al calendario y realizar las reuniones con la mayoría de los integrantes.
5	Capacitar a los integrantes del SIA en materia de Archivos	No asistir a las capacitaciones programadas.	Integrantes del SIA y GI sin conocimientos para el desarrollo de las actividades.	Baja	Mediano	Solicitar al ACEO asesorías específicas para mediante oficio.
6	Elaboración del cuadro General de Clasificación Archivística y elaboración del CADDIO	Cambio de titulares de las áreas administrativas integrantes del GI y SIA que desconocen las actividades a realizar	Atraso en el análisis de las propuestas, atrasando así la conclusión de los instrumentos	Alta	Alto	Realizar mesas de trabajo con las áreas correspondientes para informarles el estatus de las actividades
7	Transferencias Primarias.	Atraso en la calendarización programada para llevar a cabo este proceso	Desfase en el Procedimiento de transferencias	Alta	Mediano	Realizar mesas de trabajo con los responsables para coadyubar en la realización de la actividad
8	Elaboración de los inventarios de trámite y concentración.	Rotación de personal en el Área Coordinadora de Archivos o responsables de archivo de concentración trámite, histórico.	Imposibilidad de realizar el inventario General del STCMCO.	Alta	Mediano	Solicitar al ACEO asesorías específicas mediante oficio para el nuevo personal.
9	Elaboración de los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario	Atraso en la elaboración de los Lineamientos por parte del área administrativa	Desfase en la elaboración de los Lineamientos de operación	Minima	Alto	Realizar mesas de trabajo con los responsables para coadyubar en la realización de la actividad
10	Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Retraso en la entrega de Usuario y Contraseña por parte del AGN	Refrendo realizado de fuera de tiempo.	Mínima	Mediano	Establecer comunicación continua con el ACN para atención inmediata de cualquier situación.

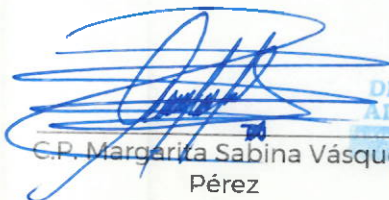


CITYBUS
SISTEMA DE TRANSPORTE
COLECTIVO METROPOLITANO
CITYBUS OAXACA.

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 7 de marzo del 2025.

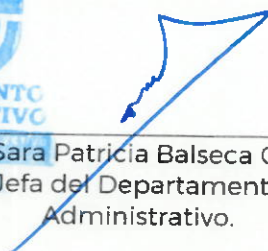
Elaboró



C.P. Margarita Sabina Vásquez
Pérez
Jefa de Oficina.

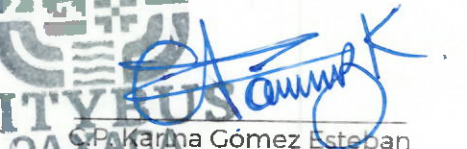


Vo.Bo.



C.P. Sara Patricia Balseca García
Jefa del Departamento
Administrativo.

Autorizó



C.P. Karina Gómez Esteban
Directora General del Sistema de
Transporte Colectivo Metropolitano
Citybus Oaxaca