



**FORESTAL**  
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Comisión Estatal Forestal



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz**  
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,  
Reyes Mantecón, **San Bartolo Coyotepec** C.P. 71257  
Tel. Conmutador: **5016900** Ext.28041  
Correo: [unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx](mailto:unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx)



## ÍNDICE

I.	Marco de Referencia - - - - -	3
II.	Justificación - - - - -	4
III.	Objetivo General - - - - -	5
IV.	Objetivos Específicos - - - - -	6
V.	Planeación - - - - -	7
VI.	Matriz de Alcance - - - - -	8
VII.	Cronograma de Actividades - - - - -	11
VIII.	Administración del PADA - - - - -	14
IX.	Marco Legal - - - - -	15





## I. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración, y en su caso, histórico.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Comisión Estatal Forestal.

Es así que el PADA, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de la Comisión Estatal Forestal, a través de la determinación de acciones concretas, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

De conformidad con los artículos 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018, en cumplimiento a dicha ley, se realizó la instalación del Sistema Institucional de Archivos los cuales contribuirán a realizar una adecuada organización de la documentación de la Comisión Estatal Forestal, así como garantizar respuestas prontas y expeditas a las solicitudes de acceso a la información y un transparente, oportuno y homogéneo proceso de rendición de cuentas.

La Comisión Estatal Forestal cuenta con Instrumentos de Control y Consulta Archivística, principalmente el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), validado por el Archivo General del Estado de Oaxaca, el cual en su conjunto coadyuva al manejo y control de los documentos en los Archivos de Trámite y de Concentración, en sus etapas activa y semiactiva.





## II. JUSTIFICACIÓN.

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental introducido en el Sistema Institucional de archivos, es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, así como la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y concentración, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico. Así como tener comunicación con los representantes del Grupo Interdisciplinario propiciará un trabajo en conjunto e integral, a nivel institucional para el cumplimiento del PADA 2023.

Contar con un programa que conlleve la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Comisión Estatal Forestal, genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, facilitando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Fomenta las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes:
- Facilita la toma de decisiones;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos:
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos:
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.





### III. OBJETIVO GENERAL.

Instituir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en la Comisión Estatal Forestal, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Así como la concientización del personal en materia archivística.





#### IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ❖ Optimizar la gestión documental de la Comisión Estatal Forestal, mediante capacitaciones y asesorías al personal que produce documentos de archivo.
- ❖ Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y Acuerdos Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en las mejores prácticas archivísticas, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Comisión Estatal Forestal.
- ❖ Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, y así conformar la memoria documental de esta Comisión.
- ❖ Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- ❖ Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesta la Comisión Estatal Forestal, con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.





## V. PLANEACIÓN.

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

El área Coordinadora de Archivos, contará con la participación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como de los responsables del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal Forestal, para llevar a cabo la planificación de las acciones, estrategias y actividades de una manera consensuada, para el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.





## VI. 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	Designación y/o Ratificación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Sesiones Ordinarias del SIA.	Área Coordinadora de Archivos/Integrantes del SIA.	16 Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de Oficina</li> <li>Equipo de Cómputo</li> <li>Sellos</li> </ul>	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Memorándum de Designación y/o Ratificación.</li> <li>- Actas</li> <li>- Circular</li> </ul>	
2	Designación y/o Ratificación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Reuniones de Trabajo del GI.	Área Coordinadora de Archivos/Integrantes del GI.	19 Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de Oficina</li> <li>Equipo de Cómputo</li> <li>Sellos</li> </ul>	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Memorándum de Designación y/o Ratificación.</li> <li>-Oficio a la Contraloría solicitando a un Comisionado.</li> <li>- Actas</li> <li>-Tarjetas Inf.</li> <li>- circular</li> </ul>	La gestoría estará a cargo del Coordinador de Archivos.
3	Capacitaciones Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos/Integrantes del SIA.	20 Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de Oficina</li> <li>Equipo de Cómputo</li> <li>Mobiliario</li> </ul>	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficios al AGEO solicitando Capacitación.</li> <li>-Circulares</li> <li>-Registro Fotográfico</li> </ul>	La gestoría estará a cargo del Coordinador de Archivos.



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
4	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA/Integrantes del GI.	19 Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de Oficina</li> <li>Equipo de Cómputo</li> <li>Internet</li> </ul>	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de Validación</li> <li>-Respuesta</li> <li>- Acta de la Sesión en donde se aprueba los instrumentos.</li> <li>-Memorándum para su difusión en las áreas.</li> </ul>	
5	Transferencias Documentales	Titulares de las áreas, Responsables de los Archivo de Tramite y Archivo de Concentración	18 Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de Oficina</li> <li>Equipo de Cómputo</li> <li>Cajas AM30 o AG12, Hilo de Algodón.</li> </ul>	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Calendario de Transferencias Primarias.</li> <li>-Memorándum</li> <li>-Formatos de Transferencia Primaria</li> <li>-CADIDO</li> </ul>	
6	Bajas Documentales	Titular de la COESFO/Área Coordinadora de Archivos/Responsables de los Archivos de Trámite/ Personal del AGEO/ Representante de	14 Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de Oficina</li> <li>Equipo de Cómputo</li> <li>Internet</li> </ul>	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de Validación de la Baja.</li> <li>-Dictamen</li> <li>-Oficios</li> <li>-Cajas de Baja Documental.</li> </ul>	



		la SHTFP/Personal autorizado de la SEMAEDESO.				-Acta de Baja Documental con anexos.	
7	Diagnóstico de Riesgos.	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA.	10 Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de Oficina</li> <li>• Equipo de Cómputo</li> <li>• Internet</li> </ul>	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2023.	-Células de Riego -Circular -Reportes	
8	Actualización de los Inventarios Documentales (De Trámite y de Concentración).	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA/Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.	16 Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de Oficina</li> <li>• Equipo de Cómputo</li> <li>• Internet</li> </ul>	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2023.	-Inventario de los Archivos de Trámite, de Concentración. -Publicación en la página web.	

**MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
9	Elaboración de la Guía Simple de Archivo de la COESFO.	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA/Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.	16 Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de Oficina</li> <li>• Equipo de Cómputo</li> <li>• Internet</li> </ul>	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2023.	-Guía simple de Archivo. -Solicitud -Publicación en la página web institucional.	



10	Renovación del registro ante el AGN.	Área Coordinadora de Archivos.	1 Persona	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Cómputo</li><li>• Internet.</li></ul>	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2023.	-Constancia de registro.	
----	--------------------------------------	--------------------------------	-----------	---	--	--------------------------	--



**VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Designación y/o Ratificación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Sesiones Ordinarias SIA.	Red	Red				Red			Red			Red
2	Designación y/o Ratificación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Reuniones de Trabajo Gl.		Yellow	Yellow				Yellow			Yellow		Yellow
3	Capacitaciones Archivísticas		Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	
4	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística		Dark Green	Dark Green	Dark Green	Dark Green							
5	Transferencias Documentales									Brown	Brown	Brown	
6	Bajas Documentales							Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue
7	Diagnóstico de Riesgos						Magenta	Magenta	Magenta	Magenta	Magenta	Magenta	Magenta





## VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Coordinador de Archivos**

**Responsable del Área de Correspondencia**

**Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite**

Dirección General

Unidad Administrativa

Departamento de Restauración Forestal

Departamento de Planeación Forestal

Departamento de Fomento Forestal

Departamento de Protección y Vigilancia Forestal

Departamento Jurídico

**Responsable del Área de Archivo de Concentración**





## **IX. MARCO LEGAL.**

El Marco Legal que regula las funciones y los procesos de la Comisión Estatal Forestal son los siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

### **MARCO JURÍDICO APLICABLE PARA LA INSTITUCIÓN.**

1. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
2. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
3. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
4. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.
5. Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
6. Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.

### **MARCO LEGAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS**

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
3. Ley General de Archivos.
4. Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
5. Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
8. Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

