FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax; Enero 2025

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

ÍNDICE

I. Marco de Referencia ---------------------------------- 3

II. Justificación -- 4

III. Objetivo General ------------------------------------ 5

IV. Objetivos Específicos -------------------------------- 6

V. Estrategias --- 7

VI. Planeación -- 8

VII. Matriz de Alcance ---------------------------------- 9

VIII. Cronograma de Actividades ------------------------- 12

IX. Marco Legal --- 14

X. Administración del PADA ----------------------------- 15

XI. Administración de Riesgos -------------------------- 16

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, asi 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 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 XLVI,19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicado en el Periodico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 15 de febrero de 2020; 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.

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

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. Asi como tener comunicación con los representantes del Grupo Interdisciplinario propiciará un trabajo en conjunto e integral, a nivel institucional para el cumplimiento del PADA 2025.

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 están Comisión.

- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos producidos por cada área administrativa y sustantiva, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades o procesos.

- Realizar actividades en materia archivistica al interior de la Comisión Estatal Forestal, controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite.

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

V. ESTRATEGIAS.

- Sistematizar los procedimientos de valoración realacionados con la conservación, transferencia primaria y baja documental de expedientes.

- Identificar los expedientes que han cumplido con su plazo de resguardo.

- Actualizar, publicar y difundir los instrumentos de control y de consulta archivística.

- Ejecutar y supervisar las transferencias de expedientes al archivo de concentración.

- Organizar y solicitar capacitaciones, asesorías y talleres, al Archivo General del Estado de Oaxaca, con el fin de reforzar los conocimientos en materia archivística.

- Desarrollar oportuna y adecuadamente los procedimientos de organización, conservación, administración y preservación de los expedientes.

VI. 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 2025.

VII. MATRIZ DE ALCANCE.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.							
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD RESPONSABLE**	**RECURSOS HUMANOS**	**RECURSOS MATERIALES**	**RECURSOS FINANCIEROS**	**ENTREGABLES**	**OBSERVACIONES**
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones Ordinarias del SIA.	Área Coordinadora de Archivos/Integrantes del SIA.	16 Personas	• Material de Oficina • Equipo de Cómputo • Cañon	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2025.	- Circular - Actas - Listas de asistencia - Fotos	La gestoría estará a cargo del Coordinador de Archivos.
2	Reuniones de Trabajo del GI.	Área Coordinadora de Archivos/Integrantes del GI.	18 Personas	• Material de Oficina • Equipo de Cómputo • Cañon	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2025.	- Circular. - Convocatoria a la SHTF a las reuniones de trabajo. - Actas - Fotos	La gestoría estará a cargo del Coordinador de Archivos.
3	Capacitaciones Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos/Integrantes del SIA.	20 Personas	• Material de Oficina • Equipo de Cómputo • Mobiliario	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2025.	-Oficios al AGEO solicitando Capacitación. -Circulares -Registro Fotográfico	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**
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA/Integrantes del GI.	19 Personas	• Material de Oficina • Equipo de Cómputo • Internet	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2025.	-Solicitud de Validación - Acta de la Sesión en donde se aprueba los instrumentos. -Memorándum para su difusión en las áreas del CGCA y CADIDO.	La gestoría estará a cargo del Coordinador de Archivos.
5	Transferencias Primarias	Titulares de las áreas, Responsables de los Archivo de Tramite y Archivo de Concentración	18 Personas	• Material de Oficina • Equipo de Cómputo • Cajas AM30 o AG12, Hilo de Algodón.	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2025.	- Circular -Calendario de Transferencias Primarias. - Solicitud de Validación - Inventario - CADIDO	La gestoría estará a cargo del Coordinador de Archivos.
6	Procedimiento de Baja Documental ante el AGEO	Titular de la COESFO/Área Coordinadora de Archivos/Responsable de Concentración/Responsables de los Archivos de Trámite/ Personal del AGEO/ Representante de la SHTFP/Personal autorizado de la Secretaria del Medio Ambiente.	14 Personas	• Material de Oficina • Equipo de Cómputo • Internet	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2025.	- Circular -Solicitud de Validación de la Baja. - Dictamen - Acta - Cajas de Baja Documental. - Publicación	La gestoría estará a cargo del Coordinador de Archivos.

7	Administración de Riesgos.	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA.	10 Personas	• Material de Oficina • Equipo de Cómputo • Internet	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2025.	- Circular - Documento Diagnostico -Reportes y Evidencias.	La gestoría estará a cargo del Coordinador de Archivos.
8	Renovación del Registro ante el AGN.	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA/Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.	1 Persona	• Equipo de Cómputo • Internet	De acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto asignado a la COESFO en 2025.	- Constancia	La gestoría estará a cargo del Coordinador de Archivos.

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
No.	**Actividad**	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**
1	Sesiones Ordinarias del SIA.												
2	Reuniones de Trabajo del GI.												
3	Capacitaciones Archivísticas												
4	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
5	Transferencias Primarias												
6	Procedimiento de Baja Documental ante el AGEO												
7	Administración de Riesgos												
8	Renovación del Registro ante el AGN.												

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

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.

X. 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 Jurídico

Departamento de Fomento Forestal

Departamento de Restauración Forestal

Departamento de Planeación Forestal

Departamento de Protección y Vigilancia Forestal

Responsable del Área de Archivo de Concentración e Histórico

XI. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Se identifican los posiblres riesgos que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas, y se prevén estrategias para mitigar y controlar su impacto.

CAUSA	RIESGO	TIPO DE RIESGO	MITIGACIÓN
Ausencia de conocimiento sobre la gestión documental y archivística.	Manejo inadecuado de los archivos de trámite, ineficiencia en la asignación de claves a los expedientes.	Interno	Calendarizar y solicitar capacitaciónes al AGEO, y brindar asesorías necesarias para la solución de dudas en la integración de los expedientes.
Rotación de personal encargado de los archivos de trámite.	Manejo inadecuado de los archivos de trámite y falta de entrega de expedientes al realizar la entrega-recepción del área o departamento.	Interno y Externo	Profesionalización del personal encargado de los archivos de trámite.
Resguardo de los expedientes digitales.	Perdida parcial o total de los expedientes, falta de control y duplicidad de la información.	Interno	Creación de un sistema que permita el escaneo y resguardo óptimo de los expedientes digitales, con base en las normas aplicables.

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinador de Archivos

Licenciada José Luis Leyva Toscano
Jefe de la Unidad Administrativa
de la Comisión Estatal Forestal

Responsable del Área de Correspondencia

Ciudadana Sinahí Martínez López
Auxiliar Administrativo de Dirección General
de la Comisión Estatal Forestal

Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite

Dirección General

Licenciada Flor Azucena Cortés Flores
Administrativo Nivel 8, Adscrita a la Dirección General y Responsable del Archivo de Trámite de Dirección General de la Comisión Estatal Forestal.

Unidad Administrativa

Licenciado Jesús Ovethe Díaz Tejeda
Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Humanos
de la Comisión Estatal Forestal.

Unidad Administrativa

Contadora Maricela Ojeda Matus
Jefa de Oficina de Presupuesto y Responsable del Archivo de Trámite de Presupuesto
de la Comisión Estatal Forestal.

Unidad Administrativa

Contador Aquiles Escobedo Azcona
Encargado de Oficina de Contabilidad y Responsable del Archivo de Trámite de Contabilidad de la Comisión Estatal Forestal.

Unidad Administrativa

Contadora Veronica Robles Vega
Jefa de Oficina de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Financieros de la Comisión Estatal Forestal.

Unidad Administrativa

Licenciado Miguel Ángel Velasco García
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Recursos Materiales y Responsable del Archivo de Trámite de Servicios Generales y Recursos Materiales de la Comisión Estatal Forestal.

Departamento Jurídico

Licenciado Edgar Torres Aguirre
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico de la Comisión Estatal Forestal.

Departamento de Fomento Forestal

Ingeniero Abel Santos Juárez Cortéz
Jefe del Departamento de Fomento Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Fomento Forestal de la Comisión Estatal Forestal.

Departamento de Restauración Forestal

Ingeniero Nuvia Nayelli Figueroa Torres
Jefa del Departamento de Restauración Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Restauración Forestal de la Comisión Estatal Forestal.

Departamento de Planeación Forestal

Licenciada Amelia Paola Carballido Gómez
Jefa del Departamento de Planeación Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Planeación Forestal de la Comisión Estatal Forestal.

Departamento de Protección y Vigilancia Forestal

Ingeniero Félix Reyes Luis
Jefe del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Protección y Vigilancia Forestal de la Comisión Estatal Forestal.

Responsable del Archivo de Concentración

Licenciada María Martha López Cruz
Personal Administrativo, Adscrita a la Unidad Administrativa de la Comisión Estatal Forestal.