



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL
ESTADO DE OAXACA.

Reyes Mantencion, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

ÍNDICE

CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	9
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	10

JUSTIFICACIÓN

El programa anual de desarrollo archivístico 2022, pretende establecer la comunicación y coordinación al interior del sistema institucional de archivos, así como con los integrantes del grupo inter disciplinario para crear la coordinación de los trabajos de forma integral de manera que se fortalezca el ciclo de vida de los documentos que se generan en el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

Las actividades propuestas en el programa anual de desarrollo archivístico 2022, tienen como propósito organizar la implementación del control de archivos en los programas de crédito y los expedientes que se generan de ellos, así como la documentación generada administrativa y contablemente de acuerdo a los fines del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

Las acciones que se implementarán, establecen las bases mínimas en todos los procesos archivísticos que deberán realizar las unidades administrativas de este fideicomiso, por anual de desarrollo archivístico 2022, tiene como finalidad lo siguiente:

- a. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- b. Facilitar la gestión administrativa.
- c. Contar con procesos archivísticos organizados, controlados y actualizados.
- d. Colaborar con el proceso de solicitudes de acceso a la información, propiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- e. Contribuir a reducir los tiempos de respuesta en las solicitudes de acceso a la información y de derechos arco.
- f. Fomentar la obligación de documentar de manera adecuada las actividades principales que realiza cada una de las áreas.
- g. Aplicar lo determinado en el catálogo de disposición documental (CADIDO).
- h. Facilitar la integración de los procesos de entrega-recepción en materia de archivos.
- i. Garantizar la protección de datos personales en posesión del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

OBJETIVO GENERAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de este Fideicomiso, coadyuvando con los responsables del archivo de trámite, con la finalidad de orientar las actividades a realizar en materia archivística, y dar seguimiento correcto al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual con el debido acceso, transparencia, seguridad y control, así como una eficiente preservación u conservación de los documentos de archivo, físico y electrónico de este Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumplir con el marco normativo aplicable en materia de organización documental, preservación, clasificación, conservación, difusión, acceso a la información, así como la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Implementar y concientizar el uso de los instrumentos de control y consulta archivística, coadyuvando el análisis, descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada área generadora de la información, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.

Asesorar, capacitar y dotarse recursos necesarios a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos, acrecentando así la correcta y eficiente aplicación de los instrumentos de control y consulta de archivos.

Mantener actualizados los archivos administrativos para una adecuada localización y eficiente respuesta a las requeridas de acuerdo a la normatividad y procesos correspondientes.

Realizar las actividades en materia archivística al interior del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, manteniendo controlado y estandarizado la integración de expedientes en los archivos de trámite.

MARCO LEGAL

- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- 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 de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Decreto por el que se crea el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
- Decreto por el que se Reforma el Decreto por el que se crea el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Organismo denominado Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

PLANEACIÓN

El Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, a través del Sistema Institucional de Archivos (SIA), tiene como propósito establecer los procesos métodos y buenas prácticas en materias de archivos que permitan un adecuado tratamiento a la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, de manera que el archivo de trámite y de concentración se encuentren organizados, actualizados y con procesos archivísticos automatizados, para que en su momento los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos archivísticos sean efectuados (valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria) y por último lleguen a la etapa final de su ciclo de vida, como archivo histórico;

Por tal motivo es importante llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos que se plantean, como se prevé en la Ley General de Archivos que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, así como la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca del 16 de febrero de 2020, en ese sentido para cumplir los objetivos establecidos en este programa se contará con la participación de los integrantes del sistema institucional de archivos, así como de los miembros del grupo interdisciplinario del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

Por ello es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias de las actividades planificadas para cumplir con los objetivos planteados.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca	Titulares de las áreas administrativas del FIFEO	12 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias.	Según presupuesto autorizado para el FIFEO en 2022.	Oficios de designación y/o ratificación, acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento.	
2	Capacitaciones archivísticas	Coordinación de Archivos/Integrantes del SIA	12 personas	Equipo de cómputo, cañon y mobiliario.	Según presupuesto autorizado para el FIFEO en 2022.	Circular, Acuse, Lista de Asistencia, Fotos y Actas.	
3	Sesiones Ordinarias del SIA y del GI	Coordinación de Archivos/Integrantes del SIA	12 personas	Equipo de cómputo, cañon y mobiliario.	Según presupuesto autorizado para el FIFEO en 2022.	Circular, Acuse, Lista de Asistencia, Fotos y Actas.	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control	Sistema Institucional de Archivos del FIFEO y Grupo Interdisciplinario del FIFEO	12 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias.	Según presupuesto autorizado para el FIFEO en 2022.	Circular, Solicitud de validación, propuestas, minutas, CGCA y CADIDO	
5	Transferencias Documentales	Titulares de las áreas administrativas del FIFEO, Responsables de los archivos de trámite y Responsable de Concentración.	12 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, cajas para archivo.	Según presupuesto autorizado para el FIFEO en 2022.	Circular, Solicitud de validación e inventarios, CADIDO .	
6	Bajas documentales	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	12 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias.	Según presupuesto autorizado para el FIFEO en 2022.	Acta de Baja documental con sus respectivos anexos.	
NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnóstico de Riesgos	Coordinación de Archivos/Integrantes del SIA	12 personas	Equipo de cómputo, materia de oficina.	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2022	Circular, documento diagnóstico, reportes y evidencias.	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
1.- Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca												
2.- Capacitaciones archivísticas												
3.- Sesiones Ordinarias del SIA y del GI												
4.- Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control												
5.- Transferencias Documentales												
6.- Bajas documentales												
7.- Diagnóstico de Riesgos												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinadora de Archivos

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Responsables de los Archivos de Trámite

Dirección General

Dirección Administrativa

Departamento de Tesorería

Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Departamento de Contabilidad

Dirección de Financiamiento

Departamento de Crédito y Garantías

Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito

Departamento de Cartera

Dirección de Promoción Institucional

Departamento de Promoción y Servicios Financieros

Departamento de Capacitación y Gestión de Proyecto

Departamento Jurídico

Responsable del Archivo de Concentración

Responsable del Archivo Histórico