



**FIFE O**

FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA

PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA)

2024

FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE  
OAXACA



## CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
MARCO LEGAL .....	5
PLANEACIÓN .....	6
MATRIZ DE ALCANCE.....	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	11





**FIFE O**

FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA

## JUSTIFICACIÓN

El Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, de conformidad con el Decreto Por el que se crea, publicado 22 de mayo de 2015 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se convierte en un fideicomiso público, integrante de la administración pública paraestatal del Gobierno del Estado de Oaxaca, con autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, en los términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

En ese sentido se instaló el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 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 los artículo 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

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 Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.





## OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar 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 de Creación del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Reglamento Interno del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.





## PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, tiene como objetivo establecer y optimizar los procesos de los archivos administrativos -trámite y concentración- 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 en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

A fin de dar cumplimiento a los objetivos y actividades de este Programa, se contará con participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca





## 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	Sesiones Ordinarias del S.I.A.	Área Coordinadora de Archivos	17 personas	Equipo de Cómputo, proyector, Material de Oficina	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignado al FIFE para el ejercicio 2024	Actas	-
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas (6 capacitaciones durante el año)	Área Coordinadora de Archivos	18 personas	Equipo de Cómputo, proyector, Material de Oficina	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignado al FIFE para el ejercicio 2024	Circular Acuse Lista de Asistencia	-
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. CGCA	Área Coordinadora de Archivos Integrantes del Sistema Institucional de Archivos Y del Grupo Interdisciplinario	30 personas	Equipo de Cómputo Material de Oficina	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignado al FIFE para el ejercicio 2024	CGCA Actas Solicitud de validación	Instrumento de Control
4	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental CADIDO	Área Coordinadora de Archivos Integrantes del SIA Y GI	30 personas	Equipo de Cómputo Material de Oficina	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignado al FIFE	CADIDO Acta	Instrumento de Control





5	<b>Transferencias Primarias</b>	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos  Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración	30 personas	Equipo de Cómputo Material de Oficina	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignado al FIFE O para el ejercicio 2024	Oficio  (acuse)	-
6	<b>Elaboración del inventario de archivo de trámite</b>	Responsables de los Archivos de Trámite	17 personas	Equipo de Cómputo Material de Oficina	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignado al FIFE O para el ejercicio 2024	Inventario	-
7	<b>Elaboración del inventario de Archivo de Concentración</b>	Responsable del Archivo de Concentración	1 persona	Equipo de Cómputo Material de Oficina	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignado al FIFE O para el ejercicio 2024	Inventario	-
8	<b>Elaboración del inventario de archivo de transferencias</b>	Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración	17 personas	Equipo de Cómputo Material de Oficina	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignado al FIFE O para el ejercicio 2024.	Inventario	-
9	<b>Elaboración del inventario General</b>	Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración	17 personas	Equipo de Cómputo Material de Oficina	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignado al FIFE O para el ejercicio 2024	Inventario	-







10	<b>Diagnóstico de Riesgos</b>	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos  Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración	30 personas	Equipo de Cómputo Material de Oficina	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignado al FIFE O para el ejercicio 2024	Oficio	-
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
11	<b>Solicitar al Registro Nacional de Archivos, nuevo usuario y contraseña.</b>	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Equipo de Computo	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignado al FIFE O para el ejercicio 2024	Acuse Correo Electrónico	El FIFE O ha cambiado de Coordinador de Archivo y no se cuenta con el usuario y contraseña anteriores.
12	<b>Inscripción al Registro Nacional de Archivos</b>	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Equipo de Computo	De acuerdo a disponibilidad presupuestal asignado al FIFE O para el ejercicio 2024	Constancia de Inscripción	-





## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones Ordinarias del S.I.A.												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. CGCA												
4	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental CADIDO												
5	Transferencias Primarias												
6	Elaboración del inventario de archivo de trámite												
7	Elaboración del inventario de Archivo de Concentración												
8	Elaboración del inventario archivo de trasferencias												
9	Elaboración del inventario General												
10	Diagnóstico de Riesgos												
11	Solicitar al Registro Nacional de Archivos, nuevo usuario y contraseña.												
12	Inscripción al Registro Nacional de Archivos												





ADMINISTRACIÓN DEL PADA

**ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

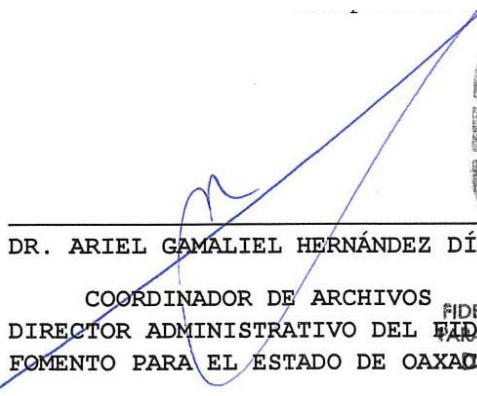


Área Coordinadora de Archivos  
Responsable De Correspondencia

Responsables de los archivos de Trámite de:

Dirección General  
Departamento Jurídico  
Dirección Administrativa  
Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Tesorería  
Departamento de Contabilidad  
Dirección de Financiamiento  
Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito  
Departamento del Departamento de Crédito Y Garantías  
Departamento de Cartera  
Dirección de Promoción Institucional  
Departamento de Promoción de Servicios Financieros  
Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos

Responsable de Archivo de Concentración

Responsable del Archivo Histórico

---

DR. ARIEL GAMALIEL HERNÁNDEZ DÍAZ CP. ALBERTO SANTIAGO MARTÍNEZ  
COORDINADOR DE ARCHIVOS DIRECTOR GENERAL  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN GENERAL EL ESTADO DE OAXACA  
2022-2028

