



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA)**

**2025**

**FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO  
DE OAXACA**





## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	3
MARCO LEGAL .....	4
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	5
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO .....	6
MATRIZ DE ALCANCE DE ACTIVIDADES .....	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	11



## INTRODUCCIÓN

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 15 de febrero de 2020, establece en los artículos 22, 23, 24 y 25; que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico, El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una iniciativa institucional del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca dirigida a mejorar los servicios documentales y archivísticos.

Su objetivo principal es la implementación de estrategias para la gestión, organización, conservación, difusión y divulgación de documentos en los archivos de las diferentes áreas administrativas del fideicomiso.

## OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

### GENERAL

Establecer una planeación y programación anual que permita homologar las bases para una correcta gestión documental del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

### ESPECÍFICOS

Gestionar capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Actualizar los instrumentos de control archivístico.

Elaborar los instrumentos de consulta.



## 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.



## INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA**, está integrado de la siguiente manera:

No.	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	NOMBRE
1	Coordinador de Archivos	C. Ariel Gamaliel Hernández Díaz
2	De Correspondencia	C. Lilian Ángeles Cerqueda
3	De Trámite de Dirección General	C. Gilberto Enrique Escobar Salinas
4	De Trámite del Departamento Jurídico	C. Víctor Pacheco López
5	De Trámite de la Dirección Administrativa	C. Areli Ivonne Aguilar Ángel
6	De Trámite del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	C. Yamel Díaz Santiago
7	De Trámite del Departamento de Tesorería	C. Janette Esesarte Baloes
8	De Trámite del Departamento de Contabilidad	C. Víctor Hugo Habana Reyes
9	De Trámite de la Dirección de Financiamiento	C. Edmunda Cruz Mendoza
10	De Trámite del Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito	C. Luis Ángel Hernández Hernández
11	De Trámite del Departamento de Crédito Y Garantías	C. Jerónimo Jiménez Hernández
12	De Trámite del Departamento de Cartera	C. Eduardo Ortiz Cruz
13	De Trámite de la Dirección de Promoción Institucional	C. Aranza Estefania Ramírez Hernández
14	De Trámite del Departamento de Promoción de Servicios Financieros	C. Donald Jaime Juárez García
15	De Trámite del Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos	C. Francisco David Peralta Hernández
16	Archivo de Concentración	C. Martha Elizabeth Silva González
17	Archivo Histórico	C. Nayeli Rejino Cruz



## INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

El **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA**, está integrado de la siguiente manera:

No.	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	NOMBRE Y CARGO
1	Jurídica	<b>Nayeli Rejino Cruz</b> Jefa del Departamento Jurídico
2	Planeación o mejora continua	<b>Gustavo Porfirio Enríquez Contreras</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
3	Coordinador de Archivos	<b>Ariel Gamaliel Hernández Díaz</b> Director Administrativo
4	Tecnologías de la Información	<b>José Antonio Celaya Azcona</b> Auxiliar administrativo
5	Unidad de Transparencia	<b>Nayeli Rejino Cruz</b> Jefa del Departamento Jurídico
6	Órgano Interno de Control	<b>Ismael Alejandro Hernández Olmedo</b> Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública
	Áreas o unidades administrativas	
7	Dirección General	<b>Alberto Santiago Martínez</b> Director General
8	Dirección Administrativa	<b>Ariel Gamaliel Hernández Díaz</b> Director Administrativo
9	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<b>Gustavo Porfirio Enríquez Contreras</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
10	Departamento de Tesorería	<b>Gabriela Calderón Melo</b> Jefa de Departamento de Tesorería
11	Departamento de Contabilidad	<b>Laura García Jiménez</b> Jefa del Departamento de Contabilidad
12	Dirección de Financiamiento	<b>Viridiana Parada Fentanez</b> Directora de Financiamiento
13	Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito	<b>Irma Leal Reyes</b> Jefa de Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito
14	Departamento del Departamento de Crédito Y Garantías	<b>Carolina Guadalupe Amador Cervantes</b> Jefa del Departamento de Créditos y Garantías
15	Departamento de Cartera	<b>Miriam Berenice Gómez Hernández</b> Jefa del Departamento de Cartera
16	Dirección De Promoción Institucional	<b>Nydia Arco Santiago</b> Directora de Promoción Institucional
17	Departamento de Promoción de Servicios Financieros	<b>Dolores Sagrario Cruz Aquino</b> Jefa del Departamento de Promoción de Servicios Financieros
18	Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos	<b>Diego Elí Juárez Mateo</b> Jefe del Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos

## MATRIZ DE ALCANCE DE ACTIVIDADES

<b>MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES</b>							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	<b>Sesiones Ordinarias del S.I.A.</b>	Área Coordinadora de Archivos	17 personas	Equipo de Cómputo, proyector, Material de Oficina	De acuerdo con disponibilidad presupuestal 2025	Actas	-
2	<b>Capacitaciones y Asesorías Archivísticas</b>	Área Coordinadora de Archivos	30 personas	Equipo de Cómputo, proyector, Material de Oficina	De acuerdo con disponibilidad presupuestal 2025	Circular Acuse Lista de Asistencia	-
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
3	<b>Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.</b>	Área Coordinadora de Archivos	30 personas	Equipo de Cómputo Material de Oficina	De acuerdo con disponibilidad presupuestal 2025	CGCA Acta	Instrumento de Control



	<b>CGCA</b>	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos Grupo Interdisciplinario				Solicitud de validación	
4	<b>Actualización del Catálogo de Disposición Documental CADIDO</b>	Área Coordinadora de Archivos Integrantes del Sistema Institucional de Archivos Grupo Interdisciplinario	30 personas	Equipo de Cómputo Material de Oficina	De acuerdo con disponibilidad presupuestal 2025	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 con disponibilidad presupuestal 2025	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 con disponibilidad presupuestal 2025	Inventario	-
7	<b>Elaboración del inventario de Archivo de Concentración</b>	Responsable del Archivo de Concentración	1 persona	Equipo de Cómputo		Inventario	-



				Material de Oficina	De acuerdo con disponibilidad presupuestal 2025		
8	<b>Elaboración del inventario de archivo de trasferencias</b>	Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración	17 personas	Equipo de Cómputo Material de Oficina	De acuerdo con disponibilidad presupuestal 2025	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 con disponibilidad presupuestal 2025	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 con disponibilidad presupuestal 2025	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 con disponibilidad presupuestal 2025	Acuse Correo Electrónico	El FIFEIO 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 con disponibilidad presupuestal 2025	Constancia de Inscripción	-

FECHA DE ELABORACION 19 DE FEBRERO DEL 2025

COORDINADOR DE ARCHIVOS



**Ariel Gamaliel Hernández Díaz**  
Director Administrativo del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca



## 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	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. CGCA												
4	Actualización 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												