

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



ICEO
Instituto Catastral del
Estado de Oaxaca

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

ENERO 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
MARCO NORMATIVO	4
OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
PLANEACIÓN	6
MATRIZ DE ACTIVIDADES DE ALCANCE Y ENTREGABLES	8
CRONOGRAMA	11
ADMINISTRACION DEL PADA	13

INTRODUCCIÓN

El Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO) es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dotado de autonomía administrativa, técnica y operativa; jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Finanzas, según el decreto No. 127 del 16 de diciembre de 1996, publicado en la misma fecha en el periódico oficial, se aprueba la Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca. Decreto 191, publicado en el Periódico Oficial del Estado (PPOE), extra de fecha 26 de diciembre de 2005, Decreto No. 349 (PPOE) segunda sección de fecha 30 de diciembre de 2006, Decreto No. 24 (PPOE), No. 52 segunda sección de fecha 29 de diciembre de 2007, Decreto No. 745 (PPOE) extra de fecha 29 de diciembre de 2008, Decreto No. 1433 (PPOE) extra de fecha 30 de diciembre de 2009, Decreto No. 709 (PPOE) tercera sección de fecha 17 de diciembre de 2011, Decreto No. 1395 (PPOE) segunda sección de fecha 22 de diciembre de 2012, Decreto No. 880 (PPOE) quinta sección de fecha 27 de diciembre del 2014, se efectuaron las reformas que dan a la Ley de Catastro su estructura actual, en ella se define al catastro como el sistema de información territorial para usos múltiples, estructurados por los registros documentales, gráficos y alfanuméricos que contienen la información cuantitativa y cualitativa de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado.

Por lo anterior y en seguimiento a lo enmarcado en el artículo 3, fracciones V y VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; este Instituto cuenta con un Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción II, 11 fracción II, 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018; así como los artículos 1, 2 fracción II, 10, 19, 20, 21 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 y el numeral 6.1.1. de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 25 de julio de 2015.

El 12 de diciembre del 2019 se realizó la instalación del Sistema Institucional de Archivos, siempre contando con un Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de implementar una metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita al ICEO en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas, producir y conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados, controlados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable. Con esta acción, se desarrollaron y se estarán desarrollando una serie de acciones y actividades dirigidas a dar cumplimiento a las leyes y ordenamientos nacionales y estatales en materia de archivos.

JUSTIFICACIÓN

Este proyecto es un documento elaborado de acuerdo a los artículos 4° fracción XLVII, Capítulo V, de la Ley General de Archivos, en el PADA se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos así como los Integrantes del Grupo Interdisciplinario para generar lazos de trabajo conjunto y de manera integral que fortalezca el ciclo de vida de los documentos que se generan en cada una de las áreas de este Instituto.

MARCO NORMATIVO

- 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 para el Estado de Oaxaca
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca
- Reglamento de la Ley de Catastro
- 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

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con el mandato constitucional de preservar los archivos, así como optimizar el proceso de organización, conservación y clasificación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la actualización de los instrumentos de control y consulta que permitan contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, fomentando así una nueva cultura archivística en el ICEO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer e implementar la operatividad de un Sistema Institucional de Archivos de manera permanente en el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
- Implementar capacitaciones en materia de archivo a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de este Instituto, para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de Control y Consulta que indica la normatividad vigente, para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
- Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el Instituto, con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

PLANEACIÓN

Una vez instalado el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, el pasado 24 de enero de 2022, con la finalidad de producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo, se acordó coadyuvar con las áreas administrativas productoras de la documentación, y se acordó realizar las siguientes actividades para el logro del objetivo general planteado:

1. Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos
2. Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario
3. Sesiones Ordinarias
4. Capacitaciones y Asesorías archivísticas
5. Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
6. Organización documental susceptible de transferencias documentales
7. Procedimiento de bajas documentales
8. Mantenimiento y limpieza del archivo de concentración
9. Administración de Riesgos

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE ALCANCE Y ENTREGABLES

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE ALCANCE Y ENTREGABLES						
NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL						
01	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titular de la dependencia Coordinador de Archivos	15	Equipo de cómputo Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al ICEO	Oficios de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento
02	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario	Titular de la dependencia Coordinador de Archivos	15	Equipo de cómputo Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al ICEO	Oficios de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento.

03	Sesiones Ordinarias	Coordinador de archivos	15	Equipo de cómputo Servicio de Internet Programa de Videoconferencia Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al ICEO	Circular Convocatoria. Actas de sesiones con evidencia fotográfica	
04	Capacitaciones y Asesorías archivísticas	Coordinador de archivos Sistema Institucional de Archivos y con el apoyo del AGEO	15	Equipo de cómputo Servicio de Internet Programa de Videoconferencia Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al ICEO	Circulares. Oficios. Informes con Evidencia fotográfica.	



NIVEL DOCUMENTAL

05	Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Coordinador de archivos Sistema Institucional de Archivos y Grupo interdisciplinario	15	Equipo de cómputo Material de oficina Mobiliario Copiadora	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada al ICEO	Acta de aprobación de los instrumentos archivísticos. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Memorándums para su difusión interna. Publicación en la Página web.
06	Organización documental susceptible de transferencias documentales	Titulares de las áreas Administrativas	16	Equipo de cómputo Mobiliario Material de oficina Copiadora	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada al ICEO	Circularest. Solicitudes. Dictamen de las transferencias primarias.
07	Procedimiento de bajas documentales	Coordinador de archivos Sistema Institucional de Archivos y Grupo interdisciplinario	15	Equipo de cómputo Mobiliario Material de oficina Copiadora	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada al ICEO	Circular Declaratoria de inexistencia de valores Inventario de baja documental Dictamen de baja

ADMINISTRACION DEL PADA

CARGO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PROPIETARIO NOMBRE Y CARGO
Titular del área coordinadora de archivos	Josefina García Aparicio
Responsable del área de correspondencia	Lidia Alejandra Carreño García
Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa	Daniela Pérez Martínez
Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Técnica	Jonás Eleazar Orobio Santiago
Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad de Delegaciones Catastrales	Lucila Reyna Hernández Velasco
Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Jurídica	Rogelio Gómez Soriano
Responsable del Archivo en Trámite de la Coordinación de Gestión Territorial	Miguel Eduardo Schulz Gopar
Responsable del Archivo en Trámite de la Coordinación de Enlace Municipal	Raúl Rubén González Ramos
Responsable del archivo de concentración y/o histórico	Brian Ismael Serrano Juan

EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del ICEO.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
ÁREA O UNIDAD	FUNCIONES
Área coordinadora de archivos	<p>El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable; • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; • Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable; • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de

	<p>adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.</p>
<p>Área de Correspondencia</p>	<p>Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
<p>Unidades de Archivo en Trámite</p>	<p>Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; • Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables; • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y • Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
	<p>Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas

<p>Unidad de Archivo de Concentración</p>	<p>administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables; • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; • Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables; • Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; • Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Oaxaca, según corresponda, y • Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables en la materia.
<p>Unidad de Archivo Histórico</p>	<p>Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;• Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;• Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;• Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y• Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
--	---

Al concluir el presente, la Coordinación de Archivos elaborará y presentará un informe de cumplimiento al mismo, a más tardar el 31 de enero de 2023, el cual se deberá publicar en el portal de la dependencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, fue elaborado por la Coordinación de Archivos, como lo establecen los artículos 1, 26 y 28 fracción VII y Décimo Séptimo Transitorio de la Ley General de Archivos, artículos 1, 25 y 27 fracción VII, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; el mismo fue revisado por la titular de la Unidad Administrativa y cuenta con el visto bueno del titular del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.

LCDA. JOSEFINA GARCÍA APARICIO
COORDINADORA DE ARCHIVOS



INSTITUTO CATASTRAL
DEL ESTADO DE OAXACA