



Gobierno del Estado

ICEO

Instituto Catastral del
Estado de Oaxaca

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

**INSTITUTO CATASTRAL DEL
ESTADO DE OAXACA (ICEO)**

H

off

+

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICACIÓN
3. MARCO NORMATIVO
4. OBJETIVOS
 - 4.1 OBJETIVO GENERAL
 - 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. PLANEACIÓN
 - 5.1 MATRIZ DE ACTIVIDADES DE ALCANCE Y ENTREGABLES
 - 5.2 CRONOGRAMA
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA
 - 6.1 ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 - 6.2 EJECUCIÓN DEL PADA

14

15

16

17

18

19

20

21

1. ANTECEDENTES

Según decreto N.º 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, como un órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dotado de autonomía administrativa, técnica y operativa; jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Finanzas.

En Decreto 191, publicada 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 número 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 del 2012, Decreto No. 880 PPOE, quinta sección de fecha 27 de diciembre del 2014, se efectuaron 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, estructurado por los registros documentales, gráficos y alfanuméricos que contienen la información cuantitativa y cualitativa de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado.**

En la actualidad el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la aplicación de nuevas políticas públicas, comienza una nueva etapa, emprendiendo un proyecto de modernización mediante el cual se obtendrá un Catastro Veraz, Confiable y Eficiente, con uso multifinalitario en beneficio de los Ayuntamientos Municipales y de la Ciudadanía Oaxaqueña en General.

Por la naturaleza e importancia de las funciones del Instituto, y de acuerdo a la Ley General de Archivos, que entró en vigor el pasado 15 de junio del año 2019, y en cumplimiento al Transitorio Décimo Primero de dicho ordenamiento, se implementó el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca el día 12 de diciembre del año 2019, conforme a la Estructura Operativa establecida en el Artículo 11, Fracción II, y Artículo 21 de la misma Ley.

2. JUSTIFICACIÓN

Este proyecto es un documento elaborado de acuerdo a los Artículos 4°, Fracción XLVII, Capítulo V, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, que pretende establecer la Comunicación y Coordinación al interior del Sistema Institucional de Archivos, así como los Integrantes del Grupo Interdisciplinario para generar lazos de trabajo en conjunto y de manera integral que fortalezca el ciclo de vida de los documentos que se generan en cada una de las áreas del Instituto.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley de Amparo
- Ley Agraria
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley de Catastro del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Oaxaca
- Manual de Procedimientos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca
- Manual de Organización del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca
- Ley Estatal de Derechos
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Oaxaca
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
- Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Lineamientos para la conservación de los Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamiento para la organización, conservación y custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Establecer las bases de la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, a través de los procesos de organización y clasificación archivística e instrumentos de control y consulta.

4.2 Objetivos Específicos

- Integrar un Sistema Institucional de Archivos de manera permanente en el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
- Implementar de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente, para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- 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 2020.

5. PLANEACIÓN

5.1 MATRIZ DE ACTIVIDADES DE ALCANCE Y ENTREGABLES

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							Observaciones
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titulares de las áreas administrativas del ICEO	10 personas	Equipo de cómputo, impresora, consumibles, hojas, sellos, bolígrafos, copias fotostáticas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al ICEO para el ejercicio 2021.	-Memorándums de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento.	
2	Designación del Grupo Interdisciplinario	Titular del ICEO	5 personas	Equipo de cómputo, impresora, consumibles, hojas, sellos, bolígrafos, copias fotostáticas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al ICEO para el ejercicio 2021	-Memorándums de designación y/o ratificación. -Acta de la sesión en la cual se da a conocer su conformación.	Está en proceso
3	Capacitaciones archivísticas	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	15 personas	Material de Oficina (libretas, plumas, lápices, papel bon)	De acuerdo a la posibilidad presupuestal asignada al ICEO para el ejercicio 2021	-Memorándums de solicitud de capacitaciones al AGEO. -Memorándums a los integrantes para asistir a capacitaciones; y copia simple de la lista de asistencia.	

[Handwritten signatures and initials across the top of the page]

NIVEL DOCUMENTAL

4	Elaboración y/o actualización de los instrumentos de control Archivístico y publicación de los mismos en el portal del sitio web del Instituto	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	15 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, bolígrafos, copias fotostáticas, internet.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al ICEO para el ejercicio 2021.	-Acta de la sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente. -Memorándums para su difusión entre las áreas administrativas del ICEO.	Está en proceso
5	Transferencias documentales	Coordinador de Archivos, Unidades de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración e Histórico	8 personas	Cajas (printaform tamaño oficio), folders, broche bacco, pegamento, equipo de cómputo, impresora, hojas, bolígrafos, copias fotostáticas, perforadora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al ICEO para el ejercicio 2021.	Calendario de transferencias primarias. CADIDO Memorándums con ubicación topográfica del archivo transferido.	Está en proceso
6	Bajas documentales	Coordinador de Archivos, Unidades de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración e Histórico	8 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, sellos, bolígrafos, copias fotostáticas, internet, perforadora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al ICEO para el ejercicio 2021.	-Solicitud de acta de baja. -Acta de baja documental con sus respectivos anexos,	Está en proceso

Handwritten signatures and initials are present at the top of the page, corresponding to the rows of the table.

NIVEL NORMATIVO					
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Sistema Institucional de Archivos	10 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, bolígrafos, copias fotostáticas, internet.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al ICEO para el ejercicio 2021.
					Cédulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades.

[Handwritten signatures and initials]

5.2 CRONOGRAMA

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
2	Designación del Grupo Interdisciplinario.												
3	Implementar un programa de capacitación archivística dirigida a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.												
4	Elaboración y Actualización de los instrumentos de control Archivístico y consulta que marca la normatividad vigente.												
5	Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta en el portal de sitio web del Instituto.												
6	Cumplimiento de transferencias y bajas documentales.												
7	Elaborar el diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.												

[Handwritten signature]

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

6.1 ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DESIGNACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PROPIETARIO NOMBRE Y CARGO
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Lic. Josefina García Aparicio
Responsable del Área de Correspondencia	Lic. Mariela J. García Vásquez Asesora
Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	C.P. Daniela Pérez Martínez Técnico
Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica	C. Orlando Moisés Santiago Esperanza Técnico
Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Delegaciones Catastrales	C. Alondra López Gómez Auxiliar de la Unidad de Delegaciones Catastrales
Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Jurídica	Lic. Marilú Fuentes Aguilar Técnico 10 "A"
Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Gestión Territorial	C. Miguel Eduardo Schulz Gopar Analista
Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Enlace Municipal	Lic. Angélica María Arguelles Rios Analista
Responsable del Archivo Histórico y de Concentración	C.P. Lucrecia Salazar Casaos Analista

6.2 EJECUCIÓN DEL PADA

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

Sistema Institucional de Archivos	Funciones
Coordinador de Archivos	El Coordinador de Archivos, tendrá las siguientes funciones, además de las que estipulen, tanto la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca como el Reglamento respectivo: • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previsto en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos. • 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 documental que realicen las áreas operativas; • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y la administración de los 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 a la normatividad; • 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 adscripción; o cualquier

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table.

	modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia.	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 en trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con la 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.
Unidades de Archivo en Trámite	Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: • 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 legislación en materia de transferencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; • Colaborar con el área de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos; • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y • Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

9

1

Jul

+

H

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

Y

~~Handwritten signature~~

**Unidad de Archivo de
Concentración**

Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- 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, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- 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 jurídicas 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 transferencias secundarias, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.



	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 poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y; • Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables
Unidad de Archivo Histórico	Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrán las siguientes funciones. • Recibir las transferencias secundarias 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 tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios y • Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de esta aplicables.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]