



INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

EJERCICIO 2025

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA; ENERO DE 2025



CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
ESTRATEGIAS.....	7
MARCO NORMATIVO.....	8
PLANEACIÓN.....	9
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	17
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	18



MARCO DE REFERENCIA

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. Su creación y marco jurídico se encuentran establecidos en el Decreto No. 127, publicado el 16 de diciembre de 1996 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mediante el cual se aprobó la Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.

A lo largo de los años, la Ley de Catastro ha sido objeto de diversas reformas, plasmadas en los decretos No. 191 (26 de diciembre de 2005), No. 349 (30 de diciembre de 2006), No. 24 (29 de diciembre de 2007), No. 745 (29 de diciembre de 2008), No. 1433 (30 de diciembre de 2009), No. 709 (17 de diciembre de 2011), No. 1395 (22 de diciembre de 2012), No. 880 (27 de diciembre de 2014), No. 1668 (31 de diciembre de 2015), No. 2092 (12 de noviembre de 2016) y No. 14 (31 de diciembre de 2016), todos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Estas reformas han dado forma a la estructura actual de la Ley de Catastro, en la cual se define al catastro como un sistema de información territorial para usos múltiples, estructurado por registros documentales, gráficos y alfanuméricos que contienen la información cuantitativa y cualitativa de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado.

En cumplimiento al artículo 3 párrafo decimotercero fracciones V y VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca 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 (1, 2 fracción II, 10, 11 fracción II, 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca) 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.

El 19 de enero de 2023, el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca llevó a cabo la instalación de su Sistema Institucional de Archivos, designando un responsable del Área Coordinadora de Archivos; este esfuerzo tiene como objetivo implementar una metodología integral en materia archivística y diseñar una política institucional de gestión documental y administración de archivos. La finalidad es que el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca pueda, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, producir, organizar, clasificar, controlar y conservar sus expedientes y archivos, asegurando su disponibilidad y cumplimiento con el marco normativo aplicable.



Con esta acción, el Instituto Catastral reafirma su compromiso de ejecutar actividades orientadas al cumplimiento de las leyes y normativas nacionales y estatales en materia de archivos, fortaleciendo la transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.



JUSTIFICACIÓN

La elaboración de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una medida estratégica indispensable para garantizar la eficiencia, integridad, accesibilidad y cumplimiento normativo en la gestión documental de una Institución. Su implementación responde a diversas razones fundamentales:

Cumplimiento normativo:

El programa de desarrollo archivístico asegura que la institución cumpla con las leyes y normativas vigentes en materia de gestión documental y archivística, esto incluye disposiciones legales relacionadas con la conservación, retención, protección de datos, privacidad y transparencia, promoviendo una administración alineada con el marco jurídico aplicable.

Eficiencia operativa:

La gestión adecuada de los documentos favorece una operación institucional más eficiente. Un programa estructurado facilita la organización, clasificación y recuperación ágil de la información, optimizando los tiempos de respuesta y mejorando la calidad en la toma de decisiones.

Preservación de la memoria institucional:

El desarrollo archivístico permite la adecuada conservación de la memoria institucional, resguardando la historia, los conocimientos y las experiencias acumuladas, esto resulta esencial para la continuidad organizacional y la toma de decisiones fundamentadas en antecedentes históricos.

Adaptación a la era digital:

En un contexto de constante transición hacia entornos digitales, el programa aborda la necesidad de gestionar documentos electrónicos, garantizar la preservación digital y adoptar tecnologías que impulsen la eficiencia en la administración de archivos digitales.

Protección de información sensible:

Un programa archivístico bien estructurado establece medidas para proteger la confidencialidad de la información, controlar los accesos y mitigar riesgos de pérdida o filtración de datos, fortaleciendo la seguridad informativa de la organización.



Reducción de riesgos legales y financieros:

La adecuada gestión documental disminuye los riesgos asociados a la pérdida de información clave o al incumplimiento de disposiciones legales. Esto contribuye a evitar sanciones, multas y pérdidas de confianza entre los actores involucrados.

Facilitación de auditorías internas y externas:

La organización y disponibilidad de la documentación permite atender con eficacia las auditorías internas y externas. Un programa bien implementado garantiza el acceso oportuno a los documentos necesarios para evidenciar el cumplimiento normativo y la transparencia institucional.



Mejora continua y adaptación a cambios:

La implementación anual de este programa facilita la evaluación constante de las prácticas archivísticas, identificando áreas de mejora y permitiendo la adaptación a cambios normativos, tecnológicos o institucionales, esto asegura su pertinencia y efectividad en el tiempo.

En conclusión, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, es una herramienta esencial para fortalecer la gestión documental, su desarrollo contribuye al cumplimiento normativo, mejora la eficiencia operativa, preserva la memoria institucional y protege la información sensible, apoyando así la sostenibilidad y el éxito de la Institución, coadyuvando a la organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos.



OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión archivística del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la implementación de un programa anual de desarrollo archivístico, optimizando la organización, accesibilidad, preservación y seguridad de los documentos en formato físico y digital, garantizando el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Optimizar la organización y cumplimiento normativo:

Mejorar la clasificación y localización de documentos, alineando la gestión documental con las normativas locales y nacionales.

Impulsar la digitalización y modernización tecnológica:

Digitalizar documentos prioritarios e implementar herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia en la captura, almacenamiento y acceso a la información.

Capacitar al personal y fomentar la cultura archivística:

Formar al personal en prácticas archivísticas y sensibilizar a la institución sobre la importancia de preservar la memoria organizacional.

Garantizar seguridad y mejora continua

Proteger la confidencialidad e integridad de los documentos mediante medidas de seguridad y evaluar periódicamente los procesos para su mejora constante.

Estos objetivos aseguran que el programa anual de desarrollo archivístico del ICEO sea una herramienta estratégica alineada con los estándares normativos, tecnológicos y organizativos actuales.



ESTRATEGIAS

- Implementar procedimientos eficientes para la organización, conservación, administración y preservación de expedientes.
- Identificar y gestionar los expedientes que han cumplido su plazo de resguardo.
- Sistematizar los procesos de valoración para la conservación, transferencia primaria y baja documental.
- Establecer y aplicar procedimientos técnicos específicos para los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Actualizar y difundir los instrumentos de control y consulta archivística.
- Supervisar y ejecutar las transferencias de expedientes al archivo de concentración.
- Organizar capacitaciones y talleres para fortalecer las competencias archivísticas del Sistema Institucional de Archivos del ICEO.



MARCO NORMATIVO

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, Acceso a la Información Pública y buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.

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

Reglamento de la Ley de Catastro.

Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

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

Manual de Organización del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca



PLANEACIÓN

La planeación del programa anual de desarrollo archivístico del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, debe alinearse con los principios y normas establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. La planificación debe ser integral, asegurando que las actividades, recursos y plazos contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos; a continuación, se presenta una estructura para la planificación de este programa:

9

I. Fase de Diagnóstico y Evaluación:

Análisis de la Situación Actual.

- Identificación de la situación de los archivos y la gestión documental.
- Evaluación de la infraestructura física y tecnológica de los archivos, considerando su adecuación a los lineamientos archivísticos y normativas vigentes.
- Determinación de los recursos humanos necesarios para la gestión archivística efectiva.

Revisión Legal y Normativa.

- Análisis de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y otras disposiciones aplicables.
- Verificación del cumplimiento con las normativas relacionadas con la retención, conservación y disposición de documentos, e identificación de áreas que requieran ajustes para cumplir con las exigencias legales.

Inventario de Archivos.

- Realización de un inventario detallado de los archivos, incluyendo su contenido, ubicación, estado físico y grado de digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los manuales institucionales.

II. Fase de Diseño de Estrategias y Políticas:

Desarrollo de Políticas Archivísticas.

- Elaboración o actualización de políticas internas de gestión documental, en concordancia con los principios establecidos en la Ley General de Archivos.



- Establecimiento de directrices claras para la clasificación, conservación y acceso a los documentos, según los criterios de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y los lineamientos correspondientes.

Definición de Estrategias de Organización.

- Diseño de estrategias para la mejora de la organización y clasificación de documentos, promoviendo la eficiencia operativa y el cumplimiento de los principios archivísticos.
- Implementación de prácticas archivísticas que agilicen los procesos internos y favorezcan la accesibilidad y conservación a largo plazo de los documentos.

10

III. Fase de Implementación:

Implementación de Tecnologías Archivísticas.

- Evaluación de las soluciones tecnológicas disponibles para la gestión de documentos, considerando la digitalización y el uso de sistemas de gestión documental compatibles con los lineamientos nacionales y estatales.
- Implementación de nuevas herramientas tecnológicas para la optimización de los procesos archivísticos, conforme a los estándares técnicos establecidos.

Capacitación del Personal.

- Diseño de programas de capacitación continuos para el personal relacionado con la gestión documental, conforme a los lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Ejecución de sesiones de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental, la normativa vigente y las buenas prácticas archivísticas.

Digitalización de Documentos.

- Identificación de los documentos prioritarios para la digitalización, alineándose con las disposiciones de conservación y acceso.
- Establecimiento de un plan integral de digitalización, que contemple la adecuada conservación de los documentos electrónicos y el cumplimiento de los criterios técnicos de seguridad y accesibilidad.



IV. Fase de Seguimiento y Evaluación:

Establecimiento de Indicadores de Desempeño.

- Definición de indicadores clave de desempeño para evaluar la eficacia de las acciones implementadas en el programa anual.
- Establecimiento de metas claras y cuantificables para cada fase del programa, alineadas con los objetivos archivísticos del ICEO.

Monitoreo Continuo

- Implementación de mecanismos de monitoreo para evaluar el progreso del programa, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Identificación temprana de desviaciones y propuestas de mejora en tiempo real.

Evaluación Periódica

- Realización de evaluaciones periódicas, conforme a lo dispuesto en los lineamientos, para medir el impacto de las acciones implementadas.
- Ajuste del programa en función de los resultados obtenidos, buscando la mejora continua y el cumplimiento normativo.

V. Fase de Cultura Archivística

Promoción de la Conciencia Archivística

- Desarrollo de actividades y campañas de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental y el archivo, alineadas con las estrategias institucionales.
- Incentivación de la participación activa de todos los miembros de la organización en la preservación de la memoria institucional.

VI. Fase de Documentación y Reporte

Elaboración de Informes

- Documentación detallada de todas las actividades realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los manuales archivísticos.
- Elaboración de informes de avance, que incluyan logros, desafíos y recomendaciones para el siguiente periodo de planificación.



VII. Fase de Ajuste y Mejora Continua

Revisión y Ajuste del Programa

- Evaluación exhaustiva de la efectividad del programa de desarrollo archivístico, con base en los indicadores de desempeño y las lecciones aprendidas.
- Ajuste de estrategias, políticas y procedimientos según las nuevas necesidades identificadas y los cambios normativos.

Esta planificación detallada sigue los principios establecidos en la normativa archivística vigente y proporciona un marco integral para su implementación efectiva en el ICEO. Se asegura que el proceso sea dinámico, medible y alineado con los estándares nacionales y locales.



RESULTADOS ESPERADOS

Al concluir el programa anual de desarrollo archivístico del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO), se espera lograr:

Fortalecimiento de la Organización y Cumplimiento Normativo

Mejora en la organización y accesibilidad de los archivos, cumpliendo con las normativas archivísticas vigentes y los plazos de conservación, disposición y transferencia documental.

Optimización de Procesos y Digitalización

Incremento en la eficiencia operativa mediante la reducción de tiempos de búsqueda y recuperación de información, acompañado de un avance significativo en la digitalización de documentos prioritarios.

Garantía de Seguridad y Preservación

Implementación de medidas robustas para proteger la integridad, confidencialidad y conservación de los documentos en formatos físicos y digitales, minimizando riesgos.

Fomento de la Cultura Archivística

Conciencia y compromiso del personal hacia la gestión documental, fortaleciendo una cultura organizacional basada en la importancia de los archivos como pilares de la transparencia y la memoria institucional.

Este enfoque consolidará una gestión documental eficiente y sostenible, en línea con los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad institucional.



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Titular del ICEO / Área Coordinadora de Archivos	18	Material de Oficina Equipo de cómputo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2025	Circular Memorándum de designación o ratificación.	
2	Sesiones de trabajo	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario Responsables de los Archivos de Trámite Responsable de Archivo de Concentración	29	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2025	Circular Memorándum Actas y/o minutas	
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	29 *	Material de oficina Pantalla de proyección Equipo de cómputo Mobiliario	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2025	Oficios Circulares Listas de asistencia Fotografías	* más 22 Delegados Catastrales.
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Procedimiento de Baja Documental del ICEO ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable de Archivo de Concentración.	16	Material de oficina Equipo de cómputo Cajas para archivo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2025	Memorándums Oficios Inventario de baja documental Declaratoria de inexistencia de valores	AGEO, SHTFP, Secretaría de Medio Ambiente



5	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	29	Material de oficina Equipo de cómputo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2025	Oficios Memorándums Minutas CGCA / CDD Inventario AT / AC Guía simple de archivo	
6	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	16	Material de oficina Equipo de cómputo Cajas para archivo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2025	Memorándums Inventario de transferencia primaria	
7	Sistema de Digitalización	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo Histórico Área de Tecnologías de la Información	20	Equipo de cómputo Escáneres	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2025	Documentos digitales.	
8	Transferencias Secundarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Archivo Histórico	16	Material de oficina Equipo de cómputo Cajas para archivo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2025	Memorándums Inventario de transferencia primaria	
NIVEL NORMATIVO							
9	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	16	Material de oficina Equipo de cómputo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2025	Circular Memorándums Diagnóstico de riesgos	



10	Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del ICEO	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable de Archivo de Concentración	29	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2025	Circular Memorándums Lineamientos autorizados	
11	Renovación del Registro Nacional de Archivos ante el AGN	Área Coordinadora de Archivos	1	Equipo de computo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2025	Constancia de renovación al RNA	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
01	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario												
02	Sesiones de trabajo												
03	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
04	Procedimiento de Baja Documental del ICEO ante el AGEO												
05	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
06	Transferencias Primarias												
07	Sistema de Digitalización												
08	Transferencias Secundarias												
09	Administración de Riesgos												
10	Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del ICEO												
11	Renovación del Registro Nacional de Archivos ante el AGN												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

Área Coordinadora de Archivo

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Responsables de las Unidades de Archivos Trámite:

Dirección General

Unidad Jurídica

Unidad Administrativa

Unidad Técnica

Unidad de Delegaciones Catastrales

Coordinación de Enlace Municipal

Coordinación de Gestión Territorial

Departamento de Valuación

Departamento de Valores Unitarios

Departamento de Control de
Movimientos al Padrón de Municipios

Departamento de Cartografía Digital

Departamento de Integración Territorial

Departamento de Tramitación de
Solicitudes

Departamento de Atención y Apoyo a
municipios

Departamento de Enlace y Verificación

Delegaciones Catastrales

Responsable del Archivo de Concentración e Histórico



PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ UN INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y LO PUBLICARÁ EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.

ELABORO



C. P. FERNANDO MARIO SIERRA
ACEVEDO
COORDINADOR DE ARCHIVOS

Vo. Bo.



MTRO. GILBERTO MELO GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN
GENERAL
DE ARCHIVOS
2022-2028

