

“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

**PORTADA DEL  
PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.  
INSTITUTO DE CULTURA  
FÍSICA Y DEPORTE DE  
OAXACA  
2022.**

[www.oaxaca.gob.mx](http://www.oaxaca.gob.mx)

“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

ÍNDICE:

CONTENIDO	N° DE PÁGINAS
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12

www.oaxaca.gob.mx

“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

### JUSTIFICACIÓN:

El Instituto de Cultura Física y Deporte de Oaxaca de conformidad con la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca en fecha 19 de octubre de 2019, fue creado como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

En ese sentido y tomando como base que tiene por objeto promover, estimular y fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte en el Estado, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos 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 ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

www.oaxaca.gob.mx

“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

**OBJETIVO GENERAL:**

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Cultura Física y Deporte 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.

www.oaxaca.gob.mx

“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

**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.

www.oaxaca.gob.mx

“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

**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.

Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Oaxaca

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

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

www.oaxaca.gob.mx

“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

### PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Instituto de Cultura Física y Deporte de Oaxaca, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican 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.

www.oaxaca.gob.mx

“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	<b>Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario</b>	Área Coordinadora de Archivos	16 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, bolígrafo y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, asignada al INCUDE OAXACA para el ejercicio 2022.	Oficio de designación, acta de sesión de instalación o actualización.	
2	<b>Capacitaciones y Asesorías Archivísticas</b>	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	16 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, bolígrafo y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, asignada al INCUDE OAXACA para el ejercicio 2022.	Oficios de convocatoria, memorándum y/o circulares, reporte fotográfico.	Las capacitaciones se realizarán por medio de plataforma digital, convocada por la Coordinadora de archivos

www.oaxaca.gob.mx

“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

3	<b>Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO</b>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Responsables de los Archivos de Trámite</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración.</p>	16 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, bolígrafo y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, asignada al INCUDE OAXACA para el ejercicio 2022.	Acta de baja documental con sus anexos respectivos.	
4	<b>Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística</b>	<p>Integrantes del Sistema Institucional de Archivos</p>	16 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, bolígrafo y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, asignada al INCUDE OAXACA para el ejercicio 2022	Acta de sesión en la que se aprueben los documentos normativos, publicación de los documentos en el portal Institucional	
5	<b>Transferencias Primarias</b>	<p>Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Responsables de los Archivos de Trámite</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	16 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, bolígrafo, cajas de archivo, broche baco, hilo y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, asignada al INCUDE OAXACA para el ejercicio 2022	Calendario de transferencias primaria, memorándum.	

www.oaxaca.gob.mx

“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

6	<b>Transferencias Secundarias</b>	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Archivo Histórico	16 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, bolígrafo, cajas de archivo, broche baco, hilo y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, asignada al INCUDE OAXACA para el ejercicio 2022	Calendario de transferencias secundarias, memorándum.	
7	<b>Administración de Riesgos</b>	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	16 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, bolígrafo y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, asignada al INCUDE OAXACA para el ejercicio 2022	Cedula de riesgos, Plan de contingencia considerando riesgos y oportunidades.	

www.oaxaca.gob.mx

**“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”**

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
5	Transferencias Primarias												
6	Transferencias Secundarias												
7	Administración de Riesgos												

“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

**ADMINISTRACIÓN DEL PADA:**

**Estructura del sistema interinstitucional de archivos**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE:

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE DESARROLLO DE DEPORTE

UNIDAD DE CULTURA FÍSICA

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE DEPORTE COMPETITIVO

DEPARTAMENTO DE DEPORTE ADAPTADO

DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

www.oaxaca.gob.mx

“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

## EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos:

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**Artículo 27.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. 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; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. 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 modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

### RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA:

**Artículo 28.** 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. 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

www.oaxaca.gob.mx

**“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”**

administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE:**

**Artículo 29.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. 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;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:**

**Artículo 30.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

www.oaxaca.gob.mx

**“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”**

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. 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;
- X. 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
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables en la materia.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO:**

**Artículo 31.** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones: I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; IV. 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; V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los

www.oaxaca.gob.mx

**“2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”**

mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y VI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

[www.oaxaca.gob.mx](http://www.oaxaca.gob.mx)