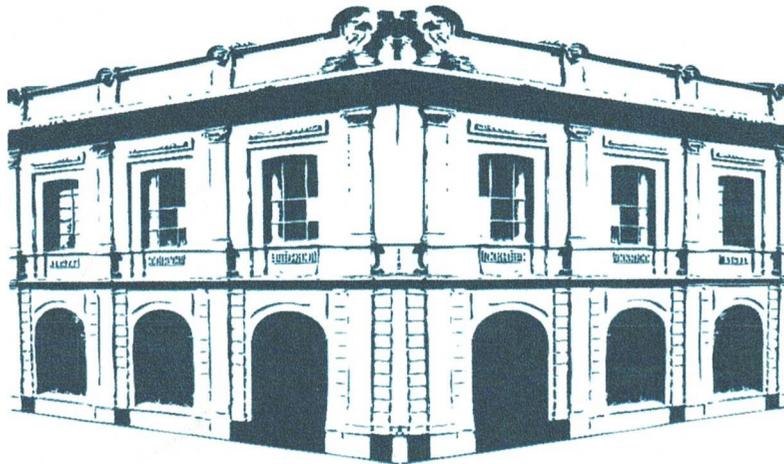


**MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE  
OAXACA**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO.**

**2025**



**MONTE  
DE  
PIEDAD**

---

**DEL ESTADO DE OAXACA**

## ÍNDICE:

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>5</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>MATRIZ DE ALCANCE</b>	<b>8</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>12</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>	<b>15</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>16</b>

## JUSTIFICACIÓN:

El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, de conformidad con los artículos 3 fracción II; 59 y 60 la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y artículos 2 y 3 de la Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, es un Organismo Público Descentralizado de carácter social, sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio; con plena autonomía presupuestal, financiera, técnica, administrativa y de gestión, y que tiene por objetivo efectuar aportaciones vía donativos para obras y acciones de beneficencia, ejecutadas por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Asociaciones, Fundaciones, Fideicomisos, que en términos de Ley realicen obras en beneficio asistencial de instituciones, comunidades y personas del Estado de Oaxaca, asimismo otorgar a toda persona física o moral préstamos y créditos a tasas de interés bajo e inferiores a las tasas activas del mercado.

En ese sentido y tomando como base sus atribuciones y funciones, estipuladas por Ley, 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 artículos 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 Sujeto Obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

## **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, apegado al 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.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Dar cabal cumplimiento 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.

Asimismo, seguir los procesos normativos necesarios para llevar a cabo la organización y destrucción de los documentos que ya cumplieron su ciclo de vida o de interés para este Organismo, lo cual permitirá el ahorro de espacios y la transferencia cíclica de los documentos que se generan.

## **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 y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

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

Reglamento Interno del Monte de Piedad 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 Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Manual de Procedimientos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

## **PLANEACIÓN:**

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos de trámite y concentración que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos dependiente de la valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria, y que 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.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES						
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>						
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	22	<ol style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computo</li> <li>Material de oficina y papelería</li> <li>Sala de Juntas</li> <li>Proyector</li> </ol>	Apegado al presupuesto 2025	Convocatorias Acta de Sesión Acuerdos
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de archivos	24	<ol style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computo</li> <li>Material de oficina y papelería</li> <li>Sala de Juntas</li> <li>Proyector</li> </ol>	Apegado a presupuesto 2025	Circulares Registro de Asistencia
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>						
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración.	24	<ol style="list-style-type: none"> <li>Equipo de Computo</li> <li>Cajas de Archivo</li> <li>Material de papelería (Hilo, Aguja, Hojas de papel bond, folders</li> <li>Espacio físico</li> <li>Vehículo</li> <li>Contratación de servicio para la destrucción de papelería de archivo.</li> </ol>	Apegado al presupuesto 2025	Circulares Memorándums Oficios Inventarios Dictámenes Actas

4	<b>Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística</b>	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración.	24	1. Equipo de computo 2. Material de Papelería 3. Vehículo para traslado al AGEO	Apegado a presupuesto 2025	Oficios Circulares Cuadro General de Clasificación archivística. Guía documental de Archivo. Inventarios	S/O
5	<b>Transferencias Primarias</b>	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de las Áreas Administrativas. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración.	45	1. Equipo de Computo 2. Material de oficina 3. Material de Papelería 4. Cajas de Archivo	Apegado a presupuesto 2025	Circulares Memorándum Inventarios	S/O
6	<b>Sistema de Digitalización de Archivo de Tramite de cada área.</b>	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de las Áreas. Responsable del Archivo de Tramite.	44	1. Equipo de Computo 2. Escaner	Apegado a presupuesto 2025	Archivo Digital Circulares Memorándum s Inventario	S/O
7	<b>Actualización de inventarios (de archivo de trámite y concentración)</b>	Área Coordinadora de Archivos Responsables del archivo de tramite administrativas Responsable del Archivo de	45	1. Equipo de Computo 2. Material de oficina 3. Material de Papelería	Apegado a presupuesto 2025	Circulares Memorandum Inventarios	S/O

		Concentración Responsable del Archivo Histórico							
<b>NIVEL NORMATIVO</b>									
8	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	2	Equipo de Computo Material de oficina Material de Papelería	Apegado a presupuesto 2025	Documento de informe de cumplimiento 2025	S/O		

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
2025**

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario para el ejercicio 2025.												
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
3	Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico: (Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo)												
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
5	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGE0												



## ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	
<b>1. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>	Director Administrativo del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
<b>2. ÁREAS OPERATIVAS:</b>	
2.1. De Correspondencia	Oficialía de Partes del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
2.2. Archivo de Trámite  Todos los responsables nombrados por los Titulares de cada área.	Responsable de la Dirección Administrativa Responsable del Departamento Jurídico. Responsable de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia. Responsable del Departamento de Planeación. Responsable del Departamento de Informática. Responsable de la Unidad de Fiscalización Responsable del Departamento de Auditoría Interna. Asesor Secretario Particular Responsable del Departamento de Recursos Humanos Responsable de la Unidad de Sucursales Responsable del Departamento de Supervisión Responsable del Departamento de Información y Estadística Responsable de la Unidad de Tesorería Responsable del Departamento de Caja y Bancos Responsable del Departamento de Control Presupuestal Responsable del Departamento de Contabilidad Responsable de la Unidad Técnica, Responsable del Departamento de Servicios Generales Responsable del Departamento de Mercadotecnia. Responsable del Departamento de Donativos.

	Responsable de la Unidad de Transparencia Responsable del Archivo General
2.3. Archivo de Concentración	Encargada del Archivo
2.4. Archivo Histórico	Encargada del Archivo.

## COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivo de Trámite, Concentración e Histórico para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido, y esta será a través de medios impresos (memorándum, oficio, circular, correo electrónico y/o reuniones de trabajo).

## REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite de manera digital e impresa, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

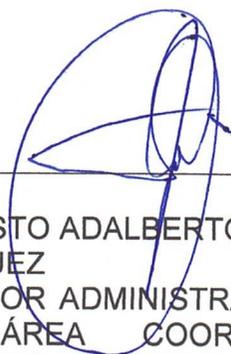
## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos tanto internos como externos dentro de los que se encuentran: el poco personal en las áreas que se encargan del archivo de trámite y concentración, movimientos de personal en las diferentes áreas que ocasiona el desconocimiento en materia de archivos y que implica la actualización al personal por cambios, lo que se reflejaría en que el avance sea lento o nulo, el desinterés de las áreas administrativas por la carga de trabajo, poco espacio físico dentro del edificio para realizar las transferencias, etc., y que en caso de materializarse estos riesgos, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual 2025.

No.	Actividad Programada	Posible Riesgo (Causa y Efecto)	Interno o Externo
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Cambios dentro del Organismo tanto en el Sistema Institucional de Archivos como en el Grupo Interdisciplinario Causa: Cambio de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	La capacitaciones programadas en coordinación con el AGEO a los que este Organismo se acopla, dirigida a los actuales Integrantes del SIA y Responsables Operativos. Causa: Posibles cambios de personal durante el	Interno/ Externo

		ejercicio 2025, tanto de Titulares de las Áreas como de los responsables operativos, implica que las capacitaciones y asesorías no se le den a los cambios. Efecto: Incumplimiento en que el personal no se encuentre debidamente capacitado.	
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO	Desfase en los plazos programados por el AGEO y no cumplir en tiempo con los requisitos para la baja documental. Causa: El desinterés de las áreas administrativas para cumplir con los requisitos de baja documental. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas.	Interno/ Externo
4	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Causa: El desinterés de las áreas administrativas y poco personal (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno

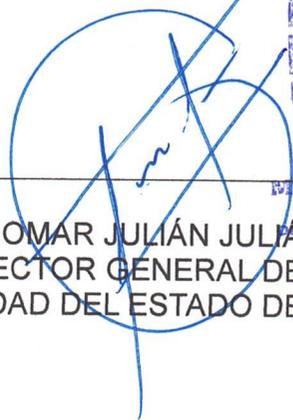
De conformidad con lo establecido en el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



C. FAUSTO ADALBERTO MARTÍN ENRÍQUEZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA  
2022-2025



C. OMAR JULIÁN JULIÁN  
DIRECTOR GENERAL DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA



MONTE DE PIEDAD  
MONTE DE PIEDAD  
ESTADO DE OAXACA  
2022-2025