

*[Handwritten signature]*  
*you use*

*B*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2019**

*[Handwritten signature]*

*B*

*K*

*[Handwritten signature]*

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

*B* *[Handwritten signature]*

How use

B

## Índice

PRESENTACIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
PLANEACIÓN.....	7
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	14
ESTRUCTURA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS.....	14
EJECUCIÓN DEL PADA.....	15
MARCO NORMATIVO.....	20

X

X

X

o

J

X

B

R

B.

X

you use

## PRESENTACIÓN

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés) establece que para lograr la evolución del pensamiento humano se requiere facilitar la preservación del patrimonio documental mediante las técnicas más adecuadas, facilitar el acceso universal al patrimonio documental y crear una mayor conciencia de la existencia y la importancia del mismo.

En México, la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, establece en el Capítulo V, Artículos 23 y 24, la obligatoriedad para que *“cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad...”* elabore un programa anual que considere los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) fue creado mediante Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, con autonomía técnica, operativa y de gestión para el debido cumplimiento de su objeto.

Esto requirió:

### 1) Nuevo andamiaje jurídico a partir de:

La propuesta de armonización de la ley local bajo los preceptos establecidos en el artículo 4º y 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, además de los ejes, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2016 - 2022 (PED);

La publicación del Decreto de Creación del Archivo General del Estado de Oaxaca;

- Diseño e implementación de su Estructura Orgánica; e

B

X

X

o

X

J  
B

K

B. X

*Mano*

- Integración del Reglamento Interno y los Manuales de Organización y de Procedimientos del AGEO.

**2) Construcción e implementación de un plan de trabajo bajo tres ejes rectores.**

Organización, Conservación y Difusión.

A través de este documento, el AGEO hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA), al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructural, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes integran el Comité Técnico de Archivos del AGEO, este documento es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la institución y es también una herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las unidades administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

*B*  
*[Handwritten mark]*  
*[Handwritten mark]*

*B*  
*[Handwritten mark]*

*R*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*  
*B.*  
*[Handwritten mark]*

## JUSTIFICACIÓN

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la transparencia de la administración pública, fue que el Gobierno Federal propició las condiciones que facilitarían tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. De esta forma cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

*Artículo 24: Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones [...] de acuerdo a su naturaleza:*

[...]

*IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.*

[...]

El Artículo 31 de dicha Ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su Fracción V establece lo siguiente: Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

La reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008, dispuso que la administración pública debe regirse por los principios de **máxima publicidad y transparencia**, que se encuentran consagrados en el Artículo 6º, Apartado A de la Carta Magna.

Para dar cumplimiento a tal propósito, el 27 de febrero de 2017 se publicó el decreto mediante el cual se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión para

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters 'B', 'C', 'd', 'B', 'K', and 'A'.

el debido cumplimiento de su objeto, que consiste en promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la rendición de cuentas y la transparencia conforme a las leyes federales, estatales y demás normativas aplicables.

Uno de los riesgos a los que se enfrenta el AGEO es la distribución de su estructura orgánica en dos edificios, lo cual implica el reto de implementar procesos de gestión documental que consideren la recepción de correspondencia, la asignación de actividades en el ámbito de las responsabilidades y la remisión de respuestas para la conclusión de las solicitudes.

Otro es el de la capacitación a los integrantes del Comité Técnico de Archivos del AGEO, que debe estar enfocada a resolver los principales problemas que se presentan, por ello debe tenerse en cuenta la gestión de cursos y talleres de capacitación para trabajar en pautas que apoyen al conocimiento y armonización de los procesos internos en materia archivística.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "Ver" and various initials and signatures.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Coordinar la gestión documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, a través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable que permitan disponer de información resultante, para garantizar el acceso a los bienes y servicios culturales, a la información; la protección de datos personales y el derecho a la verdad.

### Objetivos Específicos

- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Comité Técnico de Archivos del AGEO 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, y así conformar la memoria documental de la institución.
- 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 AGEO con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

Handwritten initials: "New" and "B"

Handwritten initials: "Cue" and a large signature

Handwritten initials: "d"

Handwritten initials: "B"

Handwritten initials: "J" and "A"

Handwritten initials: "K" and "B"

## PLANEACIÓN

En el mes de noviembre de 2018, el Sistema Estatal de Archivos acordó la aplicación del Cuestionario para el diagnóstico de los Archivos del Estado de Oaxaca, herramienta de la cual se obtiene el nivel de cumplimiento del sistema de archivos de la Dependencia o Entidad.

Las áreas administrativas que integran el AGEO respondieron el cuestionario y sus resultados fueron retomados por el Comité Técnico de Archivos para desarrollar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA), mismo que promueve actividades enmarcadas dentro los niveles estructural, documental y/o normativo para una mejor evaluación del trabajo.

Handwritten signature and initials at the top right.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten initials 'd'.

Handwritten initials 'B'.

Handwritten initials 'K'.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



**MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES**

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Comité Técnico de Archivos	Titulares de las áreas administrativas del AGEO	13 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al AGEO para el ejercicio 2019	Memorándums de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento.	
2	Capacitaciones archivísticas	Comité Técnico de Archivos	17 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del comité o capacitadores según corresponda, cámara fotográfica, pintarrón, proyector, laptop, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al AGEO para el ejercicio 2019	Reporte que incluya evidencia fotográfica de las acciones de capacitación gestionadas durante el ejercicio	La gestoría correrá a cargo del Coordinador normativo de archivos.

Ver B fue

*[Handwritten signatures and initials at the top of the page]*

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
3	Actualización de instrumentos archivísticos de control	Comité Técnico de Archivos	17 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al AGEO para el ejercicio 2019	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 AGEO. Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico.	

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

*[Handwritten signature]*

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
4	Transferencias documentales	Coordinador Normativo de Archivo, Unidades de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo Histórico	16 personas	Cajas AM30 o AG12, folders, broches baco, pegamento, equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón y cera de abeja.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al AGEO para el ejercicio 2019	Calendario de transferencias primarias. Calendario de transferencias secundarias. CADIDO. Memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido.	
5	Bajas documentales	Coordinador Normativo de Archivo, Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	15 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, sellos, plumas, copias, internet y perforadora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al AGEO para el ejercicio 2019	Acta de baja documental con sus respectivos anexos.	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
6	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del IPADA	Comité Técnico de Archivos	17 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al AGEO para el ejercicio 2019	Cédulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades.	

*[Handwritten signatures and initials at the top of the page]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

*[Handwritten signature and initials on the right margin]*

Use year 3

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Comité Técnico de Archivos												
2	Implementar un programa de capacitación archivística dirigido a quienes integran el CTA.												
3	Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente.												
4	Cumplimiento de transferencias y bajas documentales.												
5	Elaborar el diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.												

A  
+

A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z

Handwritten signature and initials: *[Signature]* *[Initials]*

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### ESTRUCTURA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

**Coordinador Normativo de Archivos**

**Responsable de la Unidad Central de Correspondencia**

**Responsables de las Unidades de Archivo de trámite**

Dirección General

Unidad Administrativa

Dirección de Clasificación de Archivos

Unidad Jurídica

Dirección del Archivo Histórico

Unidad de Difusión

Departamento de Recursos Humanos y  
Financieros

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Investigación y Asesoría  
Archivística

Departamento de Clasificación,  
Descripción y Resguardo Documental

Departamento de Recepción y Expurgo

Departamento de Conservación y  
Restauración

Departamento de Reprografía

**Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración**

**Responsable de la Unidad de Archivo Histórico**

Handwritten signatures and initials: *[Signature]*, *[Signature]*, *[Initials]*

Handwritten initials: *[Initials]*

Handwritten initials: *[Initials]*, *[Initials]*

*[Handwritten signature]*  
M  
K  
L

## EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación se describen las funciones de quienes integran el Comité Técnico de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca:

Comité Técnico de Archivos	Funciones
<p>Coordinador Normativo de Archivos</p>	<p>El Coordinador Normativo, tendrá las siguientes funciones, además de las que estipulen, tanto la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca como el Reglamento respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar y facilitar los documentos, expedientes y libros, que constituyen el patrimonio documental del Estado;</li> <li>• Coordinar la integración y actualización periódica de los instrumentos de consulta y control archivísticos de cada Sujeto Productor;</li> <li>• Emitir las normas, políticas y criterios específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las Unidades de Archivo;</li> <li>• Diseñar, elaborar y emitir los procedimientos internos, correspondientes a las Unidades de Archivo que integran el Comité Técnico de Archivos en el Sujeto Productor correspondiente;</li> <li>• Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos administrativos;</li> <li>• Registrar el incremento del acervo documental histórico, ante el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con documentos rescatados, relacionados con la vida económica, política, histórica, y cultural;</li> <li>• Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la gestión documental de los archivos de trámite, concentración y el archivo histórico;</li> <li>• Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes del Sujeto Productor, conforme al Reglamento;</li> <li>• Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;</li> <li>• Asesorar, en la materia, a los responsables de las Unidades de Archivo del Sujeto Productor que así se lo soliciten e integrar conjuntamente guías, inventarios, índices y catálogos de los documentos y expedientes que obren en su poder;</li> <li>• Elaborar y publicar los instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a la información;</li> <li>• Elaborar, en coordinación con las diferentes Unidades de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Documental de Archivo, así como el Inventario General del Sujeto Productor;</li> <li>• Elaborar, actualizar y comunicar al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el registro de los responsables</li> </ul>

*[Handwritten signature]*  
J  
T  
K  
B  
O

*[Handwritten signature]*  
3  
col  
deu

	<p>de la Unidad de Correspondencia, de los archivos de trámite, concentración e histórico del Sujeto Productor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente; y</li> <li>• Apoyar al Sistema Integral de Archivos en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización, conservación y custodia de archivos.</li> </ul>
<p>Responsable de la Unidad Central de Correspondencia</p>	<p>Las Unidades de Control de gestión documental, determinadas por las áreas administrativas de cada uno de los Sujetos Productores, son aquellas dedicadas específicamente a las funciones de recepción, seguimiento y despacho de los documentos.</p> <p>El responsable de la Unidad Central de Correspondencia designado tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y distribuir la correspondencia;</li> <li>• Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;</li> <li>• Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas;</li> <li>• Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado al Área Administrativa (con elementos mínimos de descripción).</li> </ul>
<p>Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite</p>	<p>Las Unidades de Archivo de Trámite, son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.</p> <p>El o los responsables de los Archivos de Trámite serán designados por el titular de cada Sujeto Productor.</p> <p>El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar, clasificar, ordenar, describir, archivar y custodiar los expedientes en trámite a través de la elaboración del inventario de Archivo de Trámite;</li> <li>• Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, estipulada en el Catálogo de Disposición Documental, conforme a la norma técnica respectiva;</li> <li>• Coadyuvar, con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y el Inventario General;</li> <li>• Proponer las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Documental de Archivo e Inventario de Transferencia Primaria;</li> <li>• Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo;</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
AB

*[Handwritten signature]*  
B.

*[Handwritten marks: a large checkmark and the letter 'B']*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan;</li> <li>• Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.</li> </ul>
<p>Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración</p>	<p>Las Unidades de Archivo de Concentración son las responsables de la administración de los documentos cuya consulta, por las áreas administrativas, es esporádica y donde se canalizan todos los documentos y expedientes de archivo que han concluido su trámite para su guarda precautoria; permanecerán en éste hasta dictaminar su destino final, de acuerdo con las normas establecidas en materia archivística.</p> <p>El responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, será designado por el titular de cada Sujeto Productor y tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y su Reglamento, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;</li> <li>• Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;</li> <li>• Recibir de los Archivos de Trámite, la documentación semiactiva;</li> <li>• Inventariar los expedientes y dar seguimiento a las fechas de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental;</li> <li>• Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva;</li> <li>• Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo;</li> <li>• Elaborar el programa de transferencias secundarias al Archivo Histórico de cada Sujeto Productor o en su caso al Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;</li> <li>• Informar al Coordinador Normativo, con el visto bueno del área administrativa generadora, la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser: La baja para su reciclaje o conservación permanente;</li> <li>• Elaborar el inventario del Archivo de Concentración.</li> <li>• Cuando se requieran documentos en custodia del Archivo de Concentración, serán entregados exclusivamente, en calidad de préstamo, al área administrativa generadora y responsable de la información.</li> </ul>

*[Handwritten marks: a large checkmark, the letter 'B', and other illegible scribbles]*

*[Handwritten marks: a large checkmark and the letter 'B']*



A  
B  
Yuc  
ve

<p>Responsable de la Unidad de Archivo Histórico</p>	<p>Es la Unidad responsable de organizar, preservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.</p> <p>Con la remisión adecuada de los expedientes con carácter histórico al Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, generados por la Administración Pública; culmina la labor desarrollada por el Sistema integral de archivos de cada Sujeto Productor para la integración y organización de las fuentes de información producidas y utilizadas por el Sujeto Productor en el curso de sus gestiones.</p> <p>Los documentos públicos, además de ser instrumentos indispensables para el correcto desarrollo de las actividades propias de la entidad, constituyen testimonios fundamentales de la gestión pública y, por lo tanto, recursos informativos valiosos, no sólo para la administración pública, sino también para la sociedad en su conjunto.</p> <p>La preservación y difusión del patrimonio histórico documental, del Gobierno del Estado de Oaxaca, representa un compromiso y una obligación básica de cada Sujeto Productor, que al auspiciar la investigación sobre la Administración Pública Estatal, promueve el fortalecimiento de la memoria colectiva de la sociedad.</p> <p>El responsable de la Unidad de Archivo Histórico, en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, tendrá, además de las estipuladas en el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;</li> <li>• Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;</li> <li>• Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico institucional;</li> <li>• Dictaminar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;</li> <li>• Recibir de los Archivos de Concentración, exclusivamente los documentos y expedientes que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;</li> <li>• Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo con las funciones de las Áreas Administrativas de cada Sujeto Productor;</li> <li>• Hacer y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la conformación de los catálogos de las series que estén bajo su custodia;</li> </ul>
--	---

f

f

X

OX  
SA

K

J  
B

o

A  
B

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer y publicar la Guía Documental de Archivo, así como los inventarios y catálogos que se vayan conformando, a efecto de difundir con mayor amplitud, los trámites y servicios ofrecidos por el Sujeto Productor destinados a la investigación;</li><li>• Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos;</li><li>• Para la conservación física de los materiales documentales de valor histórico, se dispondrá de un local digno, que cumpla con las mínimas normas de preservación documental: un ambiente estable con una temperatura entre 18° y 20°, con una humedad entre 45% y 55% HR; instalaciones eléctricas de tipo industrial externas, buena ventilación, protección contra los rayos directos del sol sobre las cajas, mobiliario adecuado, espacios para el acervo, área administrativa y de consulta.</li></ul>
--	---

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

X M  
flow

## MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del AGEO, se consideró el marco normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- 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 Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

+

X

M

J

K

A

d

B.