



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

EJERCICIO 2024

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 01 de enero del 2025



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO LEGAL.....	4
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.....	5
RESULTADOS 2024	5
1. Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos	5
2. Sesiones Ordinarias y extraordinarias	7
3. Capacitaciones Archivísticas	9
4. Procedimiento de Bajas Documentales	9
4.1 Baja Documental del 30 de abril del 2024	9
4.2 Baja Documental del 11 de noviembre del 2024.....	12
6. Actualización de Instrumentos de Control Archivístico	16
7. Transferencias Secundarias	17
8. Diagnóstico de riesgos.....	17



INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Comunicación Social, a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones establecidas en el capítulo V, artículo 26 de la Ley General de Archivos, presenta su Informe Anual, el cual compila las actividades y resultados alcanzados por esta dependencia, en alcance al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2024.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento el cual establece los procesos, métodos y estrategias archivísticas, para el adecuado tratamiento de la documentación generada y recibida en el ejercicio de las dependencias públicas. Esta planeación compromete el seguimiento y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos, protección de datos, acceso a la información, rendición de cuenta y transparencia, dentro de la administración pública estatal.

El presente informe enlista el resumen de los objetivos establecidos en materia archivística, procesos de valoración y disposiciones documentales que coordinó el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario a través de las actividades que se planearon en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.



MARCO LEGAL.

En cumplimiento con el capítulo V. DE LA PLANEACIÓN DE MATERIA ARCHIVÍSTICA, el artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018 y artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que a la letra dice **“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”**. En ese sentido se emite el siguiente Informe Anual:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

Para el ejercicio 2024 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contemplo acciones orientadas a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

1. Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos
2. Sesiones Ordinarias
3. Capacitaciones Archivísticas
4. Procedimiento de Baja Documental
5. Transferencias Primarias
6. Actualización de Instrumentos de Control Archivístico
7. Transferencias Secundarias
8. Diagnostico de riesgos

RESULTADOS 2024

1. Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 fracción II, 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, durante el ejercicio 2024, la Coordinación de Comunicación Social, llevo a cabo la Sesión de Actualización del Sistema Institucional de Archivos el día 15 de febrero del 2024, dentro de la cual se tomó protesta a la C. Damaris Araceli Quintero Cruz, como responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Pautas Institucionales y de la Unidad de Correspondencia; y a la C. Jasmín Bohórquez Ojeda, como responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos.



Así mismo, el día 7 de marzo del 2024 dentro de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, se integraron como parte del Grupo Interdisciplinario las servidoras públicas antes mencionadas.

Al concluir el año, las designaciones de los responsables del Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Unidad de Correspondencia y Coordinador de Archivo, quedaron de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO
C. LUIS ADÁN GÓMEZ BORDE Y GARCÍA	COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO
C. MIGUEL ALFONSO CURIUCA VEGA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y UNIDAD TRANSPARENCIA
C. DAMARIS ARACELI QUINTERO CRUZ	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES
C. JORGE ANTONIO MÁRQUEZ LÓPEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS
C. JUAN PABLO GÓMEZ MADRIGAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
C. MIGUEL GAYTÁN RAMIREZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
C. JASMÍN BOHÓRQUEZ OJEDA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
C. GUADALUPE ROSARIO OJEDA MANUEL	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
C. JUAN CARLOS MEDRANO MÉNDEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN
C. VANIA ROSALÍA BAUTISTA CRUZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN



C. AMISADAY SANTANA RAMOS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO
C.OSCAR JAVIER MATEOS MENDOZA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

2. Sesiones Ordinarias y extraordinarias

De acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 Sistema Institucional de Archivo (SIA) se realizaron las siguientes sesiones ordinarias:

SESIÓN	FECHA	RESUMEN DEL ORDEN DEL DÍA
Acta de sesión de actualización del SIA	15 de febrero de 2024	Acreditación, designación y toma de protesta de los integrantes del SIA, declaración de Instalación legal del SIA, presentación y aprobación del calendario de sesiones 2024
1ª Sesión Ordinaria	28 de febrero de 2024	I. Presentación discusión y en su caso aprobación del Informe Anual de cumplimiento 2023 II. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024.
2ª Sesión Ordinaria	20 de junio de 2024	I. Informe del procedimiento de la Baja documental del 30 de abril del 2024. II. Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 III. Análisis y discusión para llevar a cabo la depuración de documentación de cada área



		generadora de información de la Coordinación de Comunicación Social que no cuenta con CADIDO, correspondiente al ejercicio 2014. IV. Presentación, discusión y en su caso aprobación del oficio CCS/DA/DJ/058/2024.
3ª Sesión Ordinaria	24 de octubre de 2024	Acreditación y toma de protesta de los nuevos integrantes del SIA de la Coordinación de Comunicación Social

Del Grupo Interdisciplinario (GI) se realizaron las siguientes sesiones ordinarias:

SESIÓN	FECHA	RESUMEN DEL ORDEN DEL DÍA
1ª Sesión Ordinaria	07 de marzo de 2024	Actualización del Grupo Interdisciplinario II. Presentación y aprobación del calendario anual de sesiones ordinarias 2024
2ª Sesión Ordinaria	19 de julio del 2024	Presentación, discusión y aprobación de los acuerdos para la depuración de documentación de cada Departamento y/o Dirección de la Coordinación de Comunicación Social que no cuente con un CADIDO.
3ª Sesión Ordinaria	14 de noviembre del 2024	I. Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental para el ejercicio 2024.



		II. Presentación y aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2025.
--	--	---

3. Capacitaciones Archivísticas

El personal adscrito al Archivo de Concentración de la Coordinación de Comunicación Social participó en la capacitación “Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025”, la cual fue impartida por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) el día 06 de diciembre de 2024.

4. Procedimiento de Bajas Documentales

4.1 Baja Documental del 30 de abril del 2024

En cumplimiento al artículo 30 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en el que se establece el procedimiento para realizar la baja documental, se realizó la solicitud mediante oficio CCS/052/2024, de fecha 20 de marzo del 2024, acompañado del Inventario de baja documental y la declaración de inexistencia de valores documentales de cada área, resultando un total de 106 cajas y 47 paquetes, como se describe en la siguiente:

Área administrativa generadora	Número de Cajas y/o paquetes	Periodo que comprende	Tipo de información que contiene	Se conserva en respaldo electrónico	Última área que los tuvo en su poder
Dirección de Comunicación Social y Unidad de Apoyo Administrativo, Secretaría Técnica del	07 cajas 15 paquetes	1978-2013	Expedientes de personal, oficios, memorandodum, nominas, circulares, nombramientos confianza, avisos de bajas de personal,	No	Departamento de Recursos Humanos



Poder Ejecutivo de Oaxaca y Coordinación General de Comunicación Social			cedulas de evaluación personal, actas de entrega recepción, plantilla de personal, organigramas, incidencias.		
Dirección de Comunicación Social y Unidad de Apoyo Administrativo, Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo de Oaxaca y Coordinación General de Comunicación Social	01 caja 5 paquetes	1978-1992 2003-2009 2013	Correspondencia interna y externa, plantilla vehicular, relación de material, inventario de material y mobiliario, vales de material, requisiciones de material, ordenes de trabajo, salidas de almacén, reporte de incidencias, resguardos vehiculares, copia de tenencias vehiculares, expedientes de vehículos, copias de facturas, pólizas de seguro vehicular, bitácora vehicular, bienes muebles para baja.	No	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Comunicación Social y Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinación General de Comunicación	85 cajas 17 paquetes	1981-1992 2011-2014	Estados financieros, órdenes de pago por erogaciones, facturas, correspondencia interna y externa, CLC'S pólizas diario, programa operativo anual, pólizas de ingresos o egresos, modificaciones presupuestales, documentación fiscal y contable.	No	Departamento de Recursos Financieros
Coordinación General de Comunicación Social	10 cajas 07 paquetes	2010-2014	Expedientes de proveedores, expedientes de recurso de revisión, expedientes de contratos, y solicitudes acceso información.	No	Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia
Coordinación General de Comunicación Social	03 cajas	2012-2014	Correspondencia interna y externa	No	Coordinación General



Coordinación General de Comunicación Social	02 paquetes	2013-2014	Correspondencia interna y externa, Licencias, Manuales, Diagramas del sistema SECCAP.	No	Departamento de Informática
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación Social	01 paquete	2014	Correspondencia interna y externa	No	Dirección de Prensa y Comunicación

En respuesta a la solicitud de baja documental, el Archivo General del Estado mediante oficio AGEO/DG/DDAE/017/04/2024, recibió la solicitud y procedió a señalar el día 09 de abril del 2024 para llevar a cabo la revisión técnica de las 106 cajas y 47 paquetes, la cual tiene la finalidad de emitir un dictamen autorizando la baja documental.

Una vez realizada la revisión técnica, el Archivo General del Estado, mediante oficio AGEO/DG/DDAE/021/04/2024, de fecha 12 de abril de 2024, emitió el dictamen de baja documental, señalando como fecha de la baja documental el día 30 de abril del 2024.

Finalmente, el día 30 de abril del 2024, se llevó a cabo la Baja Documental y la firma del acta correspondiente, en la que intervinieron la titular de la Coordinación de Comunicación Social, el Director de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca, un representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y la empresa recicladora autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, en la que se dio de baja documentación



correspondiente a los años de 1978 al 2014, contenidos en 106 cajas y 47 paquetes.

4.2 Baja Documental del 11 de noviembre del 2024

De acuerdo a la Circular AGEO/DG/C/004/06/2023, en la que el Archivo General del Estado de Oaxaca establece el calendario de bajas documentales para el año 2024 , el Archivo de Concentración en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos , realizaron la solicitud de baja documental mediante oficio CCS/202/2024, de fecha 30 de julio del 2024, acompañado del Inventario de baja documental y la declaración de inexistencia de valores documentales de cada área, resultando un total de 70 cajas y 20 paquetes, como se describe en la siguiente:

Área administrativa generadora	Número de Cajas y/o paquetes	Periodo que comprende	Tipo de información que contiene	Se conserva en respaldo electrónico	Última área que los tuvo en su poder
1.Departamento de Recursos Financieros	52 cajas	2015-2016	Estados financieros, pólizas diario, pólizas, ingresos, pólizas egresos, cuenta pública, contratos de apertura, modificaciones presupuestarias, cuentas por liquidar certificadas, certificación de documentos, correspondencia externa e interna, programa operativo anual.	No	Departamento de Recursos Financieros
2.Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia	7 cajas 11 paquetes	2014-2016	Expedientes de proveedores, solicitud de adquisiciones, procedimientos administrativos, procedimientos jurídicos,	No	Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia



			correspondencia interna y correspondencia externa, solicitudes acceso información.		
3. Departamento de Recursos Humanos	5 cajas 9 paquetes	2014-2016	Expedientes de bajas de personal de base, confianza, mandos medios y superiores; correspondencia interna y externa, plantilla de personal, organigrama autorizado, cuenta bancaria de servicios personales, evaluaciones, incidencias, nóminas y pagos,	No	Departamento de Recursos Humanos
4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 caja	2015-2016	Control de Correspondencia externa e interna,	No	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5. Departamento de Informática y Tecnología	1 caja	2015-2016	Correspondencia interna y externa, soporte informático, sistemas y administración de redes y claves.	No	Departamento de Informática y Tecnología
6. Secretaría Particular (extinta)	2 cajas	2015	Correspondencia interna y externa	No	Dirección Administrativa
7. Dirección de Difusión (extinta)	2 cajas 1 paquete	2015-2016	Correspondencia interna y externa	No	Departamento de Pautas Institucionales

En respuesta a la solicitud de baja documental, el Archivo General del Estado mediante oficio AGE0/DG/DDAE/068/08/2024, recibió la solicitud y procedió a señalar el día 26 de agosto del 2024 para llevar a



cabo la revisión técnica de las 70 cajas y 20 paquetes.

Una vez realizada la revisión técnica, el Archivo General del Estado, mediante oficio AGEO/DG/DDAE/096/10/2024, de fecha 11 de octubre de 2024, emitió el dictamen de baja documental, señalando como fecha de la baja documental el día 11 de noviembre del 2024.

Finalmente, el día 11 de noviembre del 2024, se llevó a cabo la Baja Documental y la firma del acta correspondiente, en la que intervinieron la titular de la Coordinación de Comunicación Social, el Director de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca, un representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y la empresa recicladora autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, en la que se dio de baja documentación correspondiente a los años 2014, 2015 y 2016, contenidos en 70 cajas y 20 paquetes, concluyendo así los procedimientos de baja documental del presente año.

5. Transferencias Primarias

En el ejercicio 2024, el archivo de concentración de la Coordinación de Comunicación Social recibió las solicitudes de transferencias primarias de los siguientes departamentos:



- Departamento de Recursos Financieros: A través del oficio CCS/DA/RF/043/2024 de fecha 11 de julio del 2024, solicitó la transferencia de archivos correspondientes al año 2017, contenidos en 21 cajas, con un total de 1615 expedientes.

Estatus: los inventarios y expedientes fueron revisados por el Archivo de Concentración y devueltos al área de Recursos Financieros a través del oficio CCS/DJ/157/2024, de fecha 28 de noviembre del 2024, con la finalidad de subsanar diversas observaciones.

- Departamento de Informática y Tecnología: A través del oficio CCS/DIT/57/2024 de fecha 11 de julio del 2024, solicitó la transferencia de archivos correspondientes a los años 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 202, contenidos en 12 expedientes.

Estatus: la transferencia fue recibida y el acervo documental se encuentra resguardado en el archivo de concentración.

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: A través del oficio CCS/110/2024 de fecha 15 de agosto del 2024, solicitó la transferencia de archivos correspondientes a los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, contenidos en 7 cajas y 17 paquetes

Estatus: la transferencia fue recibida y el acervo documental se encuentra resguardado en el archivo de concentración.

- Departamento de Recursos Humanos: a través del oficio CCS/DA/RH/160/2024 de fecha 21 de noviembre del 2024, solicitó



la transferencia de archivos correspondientes al ejercicio 2017, contenidos en 32 expedientes

Estatus: la transferencia fue recibida y el acervo documental se encuentra resguardado en el archivo de concentración.

- Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia: como responsables del archivo de concentración realizó la transferencia de 26 expedientes, correspondientes a los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

Estatus: la transferencia fue recibida y el acervo documental se encuentra resguardado en el archivo de concentración.

6. Actualización de Instrumentos de Control Archivístico

- Mediante oficio CCS/DA/363/2024, de fecha 10 de junio del 2024, suscrito por el Lic. Luis Adán Gómez Borde y García, Coordinador Normativo de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, dirigido al C. Julio León Zarate, jefe del Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, remitió el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, de forma impreso y digital.
- En consecuencia, de lo anterior, el día 13 de junio del 2024, se recibió el oficio AGEO/DG/DCA/024/06/2024, mediante el cual el Lic. Julio León Zarate validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024.
- Mediante oficio CCS/DA/699/2024, de fecha 31 de octubre del 2024, suscrito por el Lic. Luis Adán Gómez Borde y García, Coordinador Normativo de Archivos de la Coordinación de Comunicación



Social, dirigido al C. Julio León Zarate, Director de Desarrollo Archivístico del Archivo General del Estado de Oaxaca, remitió el las cédulas de valoración documental y el Catálogo de Disposición Documental 2024, de forma impreso y digital.

- En consecuencia, de lo anterior, el día 13 de junio del 2024, se recibió el oficio AGEO/DG/DDAE/103/11/2024, mediante el cual el Lic. Julio León Zarate validó el Catálogo de Disposición Documental 2024

7. Transferencias Secundarias

Respecto esta actividad, se informa que este año no se realizaron Transferencias Secundarias al Archivo Histórico de la Coordinación de Comunicación Social.

8. Diagnóstico de riesgos

Durante el año 2024, se detectaron riesgos en cuatro actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

ACTIVIDAD	POSIBLE RIESGO	IMPACTO
Transferencias Primarias	-Desconocimiento del procedimiento de los archivos de trámite para realizar la actividad. - Falta de clasificación y valoración archivística en los archivos de Trámite -Falta de espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente	-El Archivo de Concentración se atrasa en la revisión de los expedientes e inventarios. -Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas
Capacitaciones y asesorías	-Rotación en los archivos de trámite -Desconocimiento de la	El personal no se encontrará



archivísticas	obligatoriedad en la normatividad y procedimientos en materia de archivo.	debidamente capacitado para las actividades programadas.
Actualización de Inventarios (Trámite, concentración e histórico)	- Desconocimiento de los archivos de trámite para realizar la actividad -Falta de organización y valoración en los archivos de trámite de ejercicios previamente concluidos.	Retraso de transferencias primarias.
Transferencia Secundaria	-Falta de espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente	Retraso en la transferencia Secundaria

Una vez identificados, se tomarán en cuenta para que dichos obstáculos y aplazamientos sean tomados en cuenta para el diagnóstico de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025.

El presente Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Coordinación de Comunicación Social, corresponde al ejercicio 2024.