

Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

2016 - 2022



Gobierno del Estado

GUBERNATURA

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

(PADA 2020)

CONTENIDO

- 1. ESTRUCTURA**
- 2. MARCO DE REFERENCIA**
- 3. JUSTIFICACIÓN**
- 4. ANTECEDENTES**
- 5. OBJETIVOS**
- 6. ALCANCE**
- 7. PLANEACIÓN:**
 - A) MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES**
 - B) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**
- 8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**
 - A) ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
 - B) EJECUCIÓN DEL PADA**
- 9. MARCO NORMATIVO.**

1. ESTRUCTURA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación, orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos al interior de los Sujetos Obligados. La Gubernatura en su calidad de Sujeto Obligado, plantea la optimización de la gestión de documentos, a través de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual está dividido en tres niveles:

- **Nivel Estructural.**

Establecimiento formal del Sistema Institucional de ARCHIVOS, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: Área coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico.
- Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministro, sistema de mitigación de riesgos.
- Recursos Humanos: Personal perfilado para los archivos.
- Capacitación y Profesionalización en la materia.

- **Nivel Documental.**

Elaboración, actualización y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la Organización, Administración, Conservación y Localización expedita de los archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental.
- Inventarios Documentales.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.

- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

- **Nivel Normativo.**

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la Normatividad interna de la Gubernatura, las cuales están vinculadas con la Transparencia, el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos 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.

2. MARCO DE REFERENCIA.

La Gubernatura requiere dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el que ya cuenta, de acuerdo a las disposiciones en materia de archivo para contribuir a una adecuada organización y control de la documentación generada y tener resultados eficientes y mecanismos de acceso a la información confiable, que garanticen una gestión de calidad de las solicitudes de acceso a la información, así como un adecuado ejercicio de los derechos ARCO.

Actualmente, la Gubernatura cuenta con la integración del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, así como los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de

Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Sin embargo, se requiere de la actualización a dichos instrumentos archivísticos para dar cuenta del actual manejo y control de los documentos en sus etapas: activa y semiactiva.

Es necesario además contar con la Guía de Archivo Documental e inventarios documentales, para tener precisión del espacio y responsabilidad de la custodia documental, instrumentos que permiten sensibilizar al personal de la Gubernatura sobre una adecuada gestión y administración de los archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020), contiene acciones encaminadas a la actualización, aplicación y cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivística, además de la evaluación al avance de los objetivos establecidos a corto, mediano y largo plazo.

3. JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, pretende establecer la comunicación y coordinación al interior del Sistema Institucional de Archivos, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para generar lazos de trabajo y de manera integral que fortalezca el ciclo de vida de los documentos que se generan en cada una de las áreas de la Gubernatura.

Las actividades propuestas en el PADA 2020, tienen como propósito organizar la ruta de implementación para el control de los archivos: en los programas, proyectos y acciones institucionales.

Con las acciones a implementar se establecerán las bases mínimas de los procesos archivísticos que deberán realizar cada una de las unidades administrativas que integran la Gubernatura.

Se pretende que la implementación del PADA 2020, se vea reflejada en los siguientes beneficios:

- a. Dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística.
- b. Facilitar la gestión administrativa.
- c. Contar con procesos archivísticos organizados, controlados y actualizados.
- d. Colaborar con el proceso de las solicitudes de acceso a la información, propiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- e. Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de la solicitud de acceso a la información y de derechos ARCO.
- f. Fomentar la obligación de documentar de manera adecuada las actividades principales que realiza cada una de las áreas.
- g. Aplicar lo determinado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- h. Facilitar la integración de los procesos de entrega-recepción en materia de archivos.
- i. Garantizar una adecuada protección de los datos personales en posesión de la Gubernatura.
- j. Generar un buen control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental.

4. ANTECEDENTES.

El 07 de febrero del 2014, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, misma que establece en su fracción V, lo siguiente:

“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.”

La Ley General de Transparencia en su artículo 18 refiere: *“Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.”*

Así mismo, el artículo 70, fracción XLV, de la Ley, refiere que deberá estar disponible el catálogo de disposición documental y guía de archivo documental.

El 04 de mayo de 2016, fueron publicados los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobados por la Comisión de Archivo y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de los Datos Personales, siendo su principal objetivo el de sistematizar y digitalizar, así como la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en su artículo 1°, fracción I; establece: *“Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, en coordinación con las áreas administrativas del sujeto obligado.”*

La Ley General de Archivos, fue publicada el 15 de junio de 2018, y entro el vigor el 15 de junio del 2019, dicha ley tiene entre sus objetivos el de regular y garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los Sujetos Obligados.

La Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante Decreto número 1193, expidió la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el 15 de enero de 2020.

5. OBJETIVOS.

Objetivo General:

Establecer las bases de la planeación para la organización de los archivos, a través de los procesos de clasificación y organización de las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales de acuerdo a los instrumentos de control y consulta.

Objetivos Específicos:

- ❖ Generar un sistema de información a través del trabajo integral, para la administración de los documentos dentro de su ciclo vital, reflejado en la operación del Sistema Institucional de Archivos.
- ❖ Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario para realizar una valoración documental objetiva de los expedientes.
- ❖ Revisar anualmente el Catálogo de Disposición Documental, para mantener actualizado el instrumento, de acuerdo a la Normatividad aplicable y las fichas técnicas de valoración.
- ❖ Generar la Guía de Archivo Documental, que dará cuenta de la información producida por la Gubernatura y responsables de su manejo.
- ❖ Dar la debida información a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, mediante actividades de capacitación en coordinación con personal especializado y otras instituciones.
- ❖ Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para facilitar cuando corresponda en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Estatal.

6. ALCANCE.

EL PADA 2020, se convierte en una herramienta que deberá ser observado por los integrantes del SIA para alcanzar los siguientes fines:

- Generar archivos y documentos debidamente organizados y vigentes.
- Realizar las transferencias primarias y en su caso las transferencias secundarias.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

7. PLANEACIÓN.

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos, es necesario contar con la participación activa del Área Coordinadora de Archivos, siendo también fundamental la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Por lo anterior, es indispensable llevar a cabo las siguientes estrategias para el logro de los objetivos construidos.

- a) Mantener los instrumentos de control y consulta archivística, vigentes y actualizados.
- b) Elaborar e implementar políticas y criterios para la gestión de Documentos electrónicos.
- c) Operar bajo la estructura y funciones del Sistema Institucional de Archivos.
- d) Establecer la valoración y disposición documental, a través del Grupo Interdisciplinario.
- e) Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en los procesos archivísticos, que oriente a los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos en sus áreas.
- f) Dar seguimiento a la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.

A) MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura.	Titulares de las áreas Administrativas de la Gubernatura.	13 Personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2020.	Oficios de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento.	
2	Capacitaciones archivísticas.	Sistema Institucional de archivos de la Gubernatura.	13 Personas	Vehículo para transportar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura o capacitadores según corresponda, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2020.	Reporte que incluya evidencia fotográfica y oficios de las acciones de capacitación gestionadas durante el Ejercicio 2020.	La gestoría correrá a cargo del Coordinador Normativo de Archivos.
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control.	Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura.	13 Personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas,	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la	Acta de la Sesión en la que se aprueban los instrumentos	

				copias, proyector, sala de juntas e internet.	Gubernatura para el Ejercicio 2020.	<p>archivísticos de control y consulta, que marca la normatividad vigente.</p> <p>Oficios para su difusión entre las Áreas Administrativas de la Gubernatura.</p> <p>Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta, que marca la normatividad vigente en el portal electrónico de la Gubernatura.</p>	
4	Transferencias Documentales.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.	14 Personas	Cajas AM30 o AG12, folders, broches baco, pegamento, equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, copias, rollo de meca hilo y dos anaqueles.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2020.	<p>Calendario de Transferencias Primarias.</p> <p>Calendario de Transferencias Secundarias.</p> <p>CADIDO.</p> <p>Memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido.</p>	
5	Bajas Documentales.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable	14 Personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, copias, rollo de meca hilo internet y	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el	Acta de Baja Documental con sus respectivos anexos.	

		de Archivo de Concentración.		Perforadora.	Ejercicio 2020.		
NIVEL NORMATIVO							
6	Diagnóstico de riesgo para el cumplimiento del PADA.	Sistema Institucional de archivos de la Gubernatura.	17 Personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, copias, internet, proyector y sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2020.	Cédulas de riesgo, plan de contingencia, considerando los riesgos y oportunidades.	

B) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Ene.	Feb	Marzo	Abr.	Mayo	Jun.	Julio	Agos.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.- Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura.												
2.- Implementar un programa de capacitación archivística dirigido a quienes integran al SIA.												
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.												
6.- Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para coadyuvar en los procesos de entrega-recepción.												

8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

**A) ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA GUBERNATURA**

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA ANEL FUENTES CRUZ,
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA GUBERNATURA Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

MAESTRO CARLOS MELGOZA MARTÍN DEL CAMPO,
SECRETARIO TÉCNICO DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y
TITULAR DEL ÁREA OPERATIVA DE CORRESPONDENCIA.

LICENCIADA YOLANDA VICTORIA SANTIAGO,
TÉCNICO ESPECIALIZADO Y SUPLENTE DE LA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

CIUDADANA JESSICA IVONNE VÁSQUEZ GUTIÉRREZ,
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA PRIVADA
DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
OAXACA.

CIUDADANA VERÓNICA NOEMÍ SEBASTIÁN
MALDONADO, ASESORA Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.

LICENCIADA MARÍA ELENA SORIANO DÍAZ,
JEFA DE OFICINA Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL
TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
OAXACA.

LICENCIADO EN DERECHO ÁLVARO JARQUÍN
BRIONES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL TITULAR DEL PODER
EJECUTIVO.



**CIUDADANA OFELIA LETICIA LAZO VÁSQUEZ,
TÉCNICO ESPECIALIZADO Y RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA GUBERNATURA.**



**CIUDADANA DEICY RAMÍREZ DÍAZ,
AUXILIAR TÉCNICO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y
AYUDANTÍA.**



**CIUDADANO JOSÉ TORRES ALBERZÓN,
JEFE DE OFICINA Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES
PÚBLICAS DEL EJECUTIVO.**



**INGENIERO EN MECATRÓNICA GUZMÁN TENORIO
ROLANDO, JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE
GESTIÓN DE GUBERNATURA Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**



**LICENCIADA EN MERCADOTECNIA
GABRIELA GARCÍA FERNÁNDEZ DEL CAMPO,
DIRECTORA DE RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.**

A) EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA GUBERNATURA.	FUNCIONES
<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; ➤ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; ➤ Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado a quien éste designe, el programa anual; ➤ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; ➤ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; ➤ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; ➤ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; ➤ Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; ➤ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
<p>Área Operativa de Correspondencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
<p>Responsables del Archivo de Trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; ➤ Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; ➤ Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; ➤ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; ➤ Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; ➤ Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
<p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; ➤ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; ➤ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; ➤ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; ➤ Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; ➤ 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 jurídicas aplicables; ➤ 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; ➤ Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; ➤ 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

	<p>archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda. ➤ Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
<p>Responsable del Archivo Histórico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; ➤ Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; ➤ Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; ➤ 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; ➤ Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; ➤ Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

9. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos 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.
- Acuerdo por el que se crea la Secretaría Privada y Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Gubernatura.


Maestro Guillermo Alejandro Nassar Piñeyro,
Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.


SECRETARÍA PRIVADA DEL
TITULAR DEL PODER EJECUTIVO