



# **INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA**

## **INFORME AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**EJERCICIO 2024**

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA; ENERO DE 2025



## Introducción:

El presente Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ICEO, fue elaborado por el área Coordinadora de Archivos, en este, se encuentra un resumen de las actividades en materia archivística desarrolladas conjuntamente con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ICEO, programadas para el ejercicio 2024. Estas actividades incluyen los trabajos de planeación y programación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos y los derechos que de ellos resulten, como el acceso a la información, la rendición de cuentas y la transparencia, así como acciones de gestión documental y administración de archivos, considerando los mecanismos para su consulta.

En cumplimiento con el Capítulo V, DE LA PLANEACIÓN DE MATERIA ARCHIVÍSTICA, artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca en su última reforma publicada el 10 de febrero de 2024 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 contexto se emite el siguiente Informe Anual.



Para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, ejercicio 2025, se programaron las siguientes actividades:

NO.	ACTIVIDAD
1	Designar o ratificar integrantes del S.I.A. y G.I.
2	Llevar a cabo sesiones y/o reuniones de trabajo con el S.I.A. y G.I.
3	Capacitar a las y los servidores Públicos del ICEO, en materia de archivos.
4	Realizar la actualización del C.G.C.A.
5	Procedimiento de Transferencias primarias.
6	Actualización de inventarios (de trámite, de concentración e histórico).
7	Renovación del Registro ante el AGN.

A continuación, se detalla el cumplimiento de dichas actividades.

❖ **Actividad 1. Designar o ratificar integrantes del S.I.A. y G.I.**

Con fecha 2 de enero de 2023, el área Coordinadora de Archivos solicitó la actualización de los responsables de archivo en trámite del Sistema Institucional de Archivos mediante la circular número ICEO/DG/UA/001/2024. Se anexa copia simple de las convocatorias y actas de instalación. Por lo anterior, se informa que se dio cumplimiento a las actividades.

❖ **Actividad 2. Llevar a cabo sesiones y/o reuniones de trabajo con el S.I.A. y G.I.**

Para este ejercicio no se llevaron a cabo sesiones ordinarias, se optó por trabajar a través de reuniones de trabajo para abordar las distintas acciones que se llevaron a cabo en materia de archivos, teniendo como puntos importantes:

Mesa de trabajo para la revisión y actualización del Cuadro general de Clasificación Archivística, se llevó a cabo de manera presencial en la sala de juntas de la Dirección General el 30 de octubre de 2024; a la cual convocó el área Coordinadora de Archivos del ICEO mediante Circular No.: ICEO/DG/UA/0063/2024 de fecha 25 de octubre de 2024, firmada por el Coordinador de Archivos.

❖ **Actividad 3. Capacitar a las y los servidores Públicos del ICEO, en materia de archivos.**



Durante el año 2024, las y los servidores públicos del ICEO, participaron en las capacitaciones que detallo a continuación:

- 09 de enero de 2024, jornada de capacitación virtual “Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024”.
- Del 6 al 9 de febrero de 2024, participación en la jornada de capacitación “Transparencia y Archivos” abordando los temas “Obligaciones de Transparencia, Datos Personales y Archivos”
- 15 de abril de 2024, capacitación en los módulos “Gestión Documental” y “Sistema Institucional de Archivos”
- 15 de mayo de 2024, capacitación en el módulo “Grupo Interdisciplinario”
- 17 de junio de 2024, capacitación en el módulo “Cuadro General de Clasificación Archivística”

❖ **Actividad 4. Realizar la actualización del C.G.C.A.**

Derivado de la mesa de trabajo llevada a cabo el día 30 de octubre de 2024, donde se revisar las secciones, series y/o subseries que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística, se llevo a cabo la actualización, sin embargo, el ICEO esta llevando a cabo la actualización de su Reglamento Interno y manuales de Organización y Procedimientos, por lo que se opto durante la mesa de trabajo, esperar la publicación de esta normativa interna en el periódico oficial.

❖ **Actividad 5. Procedimiento de Transferencias primarias.**

Para este ejercicio durante ambos periodos para transferencias primarias se llevaron a cabo 3 transferencias, sumando 67 cajas con un total de 12 795 expedientes ingresados, analizados y concluidos ante este Instituto por parte del Departamento de Tramitación de Solicitudes.

❖ **Actividad 6. Actualización de inventarios (de trámite, de concentración e histórico).**

Se llevaron a cabo las actualizaciones de los inventarios de los archivos de trámite y concentración, así como la actualización del inventario general del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, de acuerdo a la normativa vigente en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas:

- Se actualizaron los inventarios durante el primer trimestre (enero – marzo), segundo trimestre (abril – junio), tercer trimestre (julio – septiembre) y cuarto trimestre (octubre – diciembre).



❖ **Actividad 7. Renovación del Registro ante el AGN.**

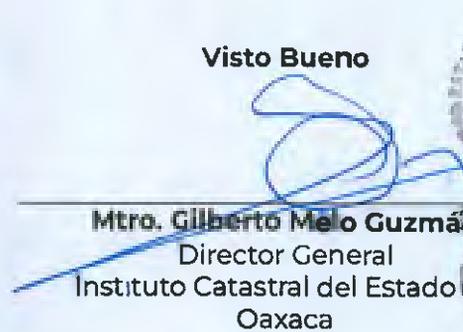
El día 30 de enero del año 2024, se llevo a cabo el refrendo del ICEO, al Registro Nacional de Archivos.

**Elaboró**



**C. P. Fernando Mario Sierra Acevedo**  
Jefe de la Unidad Administrativa  
Coordinador de Archivos  
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

**Visto Bueno**



**Mtro. Gilberto Melo Guzmán**  
Director General  
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

**DIRECCIÓN GENERAL**  
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca  
2022-2028

