



# **INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA**

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**EJERCICIO 2026**

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA; ENERO DE 2026



## CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA .....	2
JUSTIFICACIÓN .....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
MARCO NORMATIVO.....	6
PLANEACIÓN.....	7
ESTRATEGIAS .....	9
RESULTADOS ESPERADOS .....	10
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	14
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	15
COMUNICACIONES .....	16
REPORTES DE AVANCES.....	17
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	18



## MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO) es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dotado de autonomía administrativa, técnica y operativa, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Finanzas. Su creación y marco jurídico se encuentran establecidos en el Decreto No. 127, publicado el 16 de diciembre de 1996 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mediante el cual se aprobó la Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.

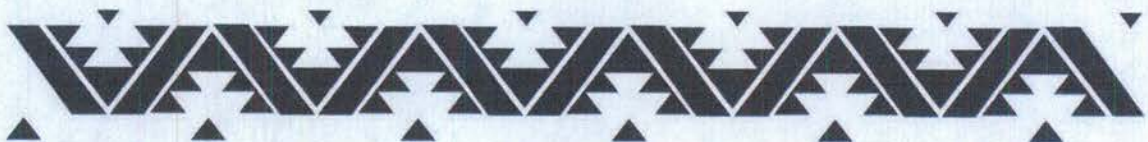
A lo largo de los años, la Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca, ha sido objeto de diversas reformas, plasmadas en los decretos No. 191 (26 de diciembre de 2005), No. 349 (30 de diciembre de 2006), No. 24 (29 de diciembre de 2007), No. 745 (29 de diciembre de 2008), No. 1433 (30 de diciembre de 2009), No. 709 (17 de diciembre de 2011), No. 1395 (22 de diciembre de 2012), No. 880 (27 de diciembre de 2014), No. 1668 (31 de diciembre de 2015), No. 2092 (12 de noviembre de 2016), No. 14 (31 de diciembre de 2016) y No. 708 (29 de julio de 2025), todos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Estas reformas han dado forma a la estructura actual de la Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca, en la cual se define al catastro como un sistema de información territorial para usos múltiples, estructurado por registros documentales, gráficos y alfanuméricos que contienen la información cuantitativa y cualitativa de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado.

En cumplimiento al artículo 3 párrafo decimotercero fracciones V y VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con los artículos 4 fracción II, 11 fracción II, 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos; 1, 2 fracción II, 10, 11 fracción II, 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; el numeral 6.1.1 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

El 19 de enero de 2023, el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, llevó a cabo la instalación de su Sistema Institucional de Archivos, designando un responsable del Área Coordinadora de Archivos; este esfuerzo tiene como objetivo implementar una metodología integral en materia archivística y diseñar una política institucional de gestión documental y administración de archivos. La finalidad es que el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca pueda, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, producir, organizar, clasificar, controlar y conservar sus expedientes y archivos, asegurando su disponibilidad y cumplimiento con el marco normativo aplicable.



Con esta acción, el Instituto Catastral reafirma su compromiso de ejecutar actividades orientadas al cumplimiento de las leyes y normativas nacionales y estatales en materia de archivos, fortaleciendo la transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.



## JUSTIFICACIÓN

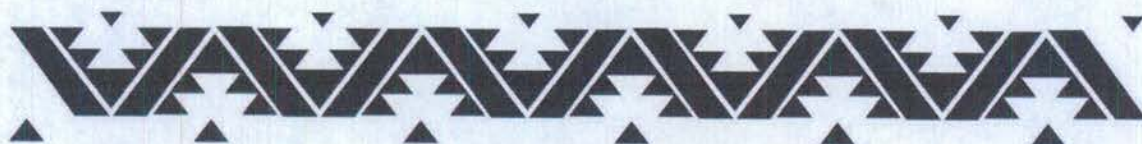
La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca es una medida estratégica indispensable para fortalecer la gestión documental institucional, a partir de la información de planeación archivística remitida por las áreas administrativas y sustantivas. Su implementación permite garantizar la eficiencia, integridad, accesibilidad y cumplimiento normativo en los procesos archivísticos, en apego a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás normativa aplicable.

El PADA 2026 asegura el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de organización, conservación, valoración, transferencia, baja documental, acceso a la información pública y protección de datos personales, contribuyendo a una administración documental ordenada y alineada al marco jurídico vigente.

Asimismo, una gestión documental adecuada fortalece la eficiencia operativa del Instituto, al facilitar la organización, clasificación y localización de los documentos, optimizando tiempos de respuesta, apoyando la toma de decisiones y mejorando la calidad de los servicios institucionales.

El Programa también tiene como finalidad preservar la memoria institucional del ICEO, garantizar la continuidad administrativa y atender los retos asociados a la gestión de documentos electrónicos, la digitalización y la preservación digital, mediante el uso de herramientas tecnológicas seguras y confiables.

Finalmente, el PADA 2026 contribuye a la mitigación de riesgos legales, administrativos y financieros, facilita la atención de auditorías y se consolida como un instrumento de mejora continua para evaluar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.



## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión archivística del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca durante el ejercicio 2026, mediante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, articulando los resultados de la planeación archivística institucional y optimizando la organización, accesibilidad, preservación y seguridad de los documentos en formato físico y digital, a través del Sistema Institucional de Archivos, a fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable y la eficiencia operativa institucional.

5

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar la organización, clasificación, localización y control de los documentos de archivo, asegurando el cumplimiento del marco normativo local y nacional en materia archivística, transparencia y protección de datos personales.
- Fortalecer la operación y articulación del Sistema Institucional de Archivos en los archivos de trámite, delegaciones catastrales y el Archivo de Concentración, garantizando la aplicación homogénea de los instrumentos de control archivístico.
- Impulsar la digitalización y la modernización tecnológica mediante la identificación y digitalización de documentos prioritarios, así como la implementación y fortalecimiento de herramientas tecnológicas que mejoren la captura, el almacenamiento, el acceso y la preservación de la información.
- Capacitar y asesorar de manera continua al personal involucrado en la gestión documental, fomentando una cultura archivística institucional orientada a la preservación de la memoria organizacional.
- Garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información documental mediante la implementación de medidas preventivas y de control, así como la mitigación de los riesgos archivísticos identificados.
- Promover la mejora continua de los procesos archivísticos mediante la evaluación periódica de las actividades de organización, transferencia documental, baja documental y conservación.

Estos objetivos aseguran que el programa anual de desarrollo archivístico del ICEO sea una herramienta estratégica alineada con los estándares normativos, tecnológicos y organizativos actuales.



## MARCO NORMATIVO

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.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.

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

Reglamento de la Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.

Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO).

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Manual de Organización del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO).

Manual de Procedimientos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO).



## PLANEACIÓN

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca se sustenta en la articulación de los objetivos, estrategias y riesgos archivísticos identificados a nivel institucional, así como en la información de planeación archivística proporcionada por las áreas administrativas y sustantivas. Su propósito es establecer líneas de acción claras, medibles y calendarizadas que fortalezcan el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Este apartado define las directrices operativas que orientarán la ejecución de las actividades archivísticas durante el ejercicio 2026, asegurando la aplicación homogénea de la normatividad vigente, la mejora continua de los procesos documentales y la mitigación de los riesgos asociados a la gestión de documentos físicos y digitales.

La planeación del PADA 2026 se estructura bajo los siguientes enfoques:

- **Normativo**, garantizando que las actividades archivísticas se realicen conforme a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y los lineamientos aplicables.
- **Por procesos**, considerando el ciclo vital del documento y la correcta operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- **Preventivo de riesgos**, atendiendo los riesgos archivísticos identificados en el Diagnóstico Institucional de Riesgos Archivísticos mediante acciones de control, seguimiento y mitigación.
- **De mejora continua**, promoviendo la evaluación periódica de resultados y la actualización de prácticas archivísticas.

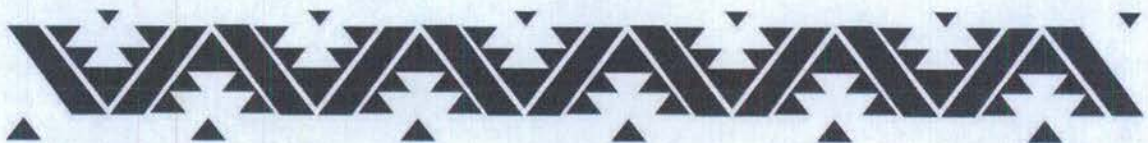
Derivado de los objetivos establecidos, el PADA 2026 contempla las siguientes líneas de acción generales:

- Fortalecimiento de la organización documental y aplicación de los instrumentos de control archivístico.
- Valoración documental, identificación de vigencias y ejecución de transferencias y bajas documentales conforme a la normativa.
- Consolidación del Archivo de Concentración como eje rector de la gestión documental institucional.
- Impulso a la digitalización, gestión de documentos electrónicos y preservación digital.
- Capacitación y asesoría permanente al personal del Sistema Institucional de Archivos.
- Implementación de medidas de seguridad documental y control de accesos.



- Seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento del PADA.

Las acciones del PADA 2026 se encuentran alineadas con el Diagnóstico Institucional de Riesgos Archivísticos, priorizando aquellos relacionados con la desorganización documental, el rezago en procesos de valoración y transferencia, la acumulación indebida de expedientes, los riesgos de pérdida o acceso no autorizado a la información y la insuficiente capacitación del personal. La planeación incorpora medidas preventivas y correctivas para reducir la probabilidad e impacto de dichos riesgos durante el ejercicio 2026.



## ESTRATEGIAS

Con el propósito de cumplir los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, considerando la planeación archivística institucional y los riesgos identificados, el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca implementará las siguientes estrategias, alineadas al Sistema Institucional de Archivos:

- Implementar procedimientos archivísticos homologados para la organización, administración, conservación y preservación de expedientes en soporte físico y digital, conforme a la normatividad vigente y a los instrumentos de control archivístico.
- Identificar y gestionar los expedientes que hayan cumplido su plazo de resguardo en los archivos de trámite y concentración, a fin de aplicar oportunamente los procesos de valoración documental, transferencia y baja documental.
- Sistematizar la valoración documental mediante la aplicación técnica del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, asegurando la correcta conservación, transferencia o baja de los expedientes.
- Establecer, actualizar y aplicar procedimientos técnicos para la operación de los archivos de trámite, delegaciones catastrales, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico, garantizando la adecuada gestión documental en cada fase del ciclo vital del documento.
- Actualizar, difundir y supervisar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, incluyendo inventarios documentales, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Coordinar y supervisar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, verificando la correcta integración, clasificación y elaboración de los inventarios documentales.
- Desarrollar acciones de capacitación y asesoría archivística dirigidas a los responsables de archivo y enlaces del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de fortalecer las competencias técnicas y consolidar una cultura archivística institucional.



## RESULTADOS ESPERADOS

Al concluir la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, y conforme a la planeación archivística institucional y al Diagnóstico Institucional de Riesgos Archivísticos, se espera alcanzar los siguientes resultados derivados de la implementación de las estrategias, líneas de acción y actividades programadas:

### Organización archivística y cumplimiento normativo

- Organización, clasificación y control eficiente de los documentos de archivo en los archivos de trámite, delegaciones catastrales y Archivo de Concentración.
- Aplicación homogénea de los instrumentos de control archivístico, conforme a la normatividad vigente.
- Consolidación del Sistema Institucional de Archivos del ICEO.

10

### Procesos archivísticos y gestión digital

- Reducción de tiempos de búsqueda y recuperación de información.
- Avance en la digitalización y gestión de documentos electrónicos prioritarios.
- Fortalecimiento del Archivo de Concentración como eje rector de la gestión documental.
- Seguridad, conservación y mitigación de riesgos
- Implementación de medidas de seguridad documental para proteger la información.
- Reducción de riesgos de pérdida, deterioro o acceso no autorizado.
- Mejora en las condiciones de conservación física y digital.

### Capacidades y cultura archivística

- Fortalecimiento de las competencias técnicas del personal involucrado.
- Mayor conciencia institucional sobre la importancia de los archivos.
- Participación activa de las áreas en el cumplimiento archivístico.

### Mejora continua y rendición de cuentas

- Información organizada y confiable para auditorías y solicitudes de información.
- Evaluación periódica del Programa para la mejora continua.

Estos resultados permitirán consolidar una gestión documental eficiente, segura y sostenible en el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, en apego a los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad institucional y mejora continua.



**MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	<b>Sesiones Ordinarias y extraordinarias</b>	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario Sistema Institucional de Archivos	29	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2026	Circular Memorándum Actas y/o minutas	
2	<b>Capacitaciones y Asesorías Archivísticas</b>	Archivo General del Estado de Oaxaca Área Coordinadora de Archivos Integrantes del SIA Responsables de Archivo de Tramite/Concentración	29 *	Material de oficina Pantalla de proyección Equipo de cómputo Mobiliario	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2026	Oficios Circulares Listas de asistencia Fotografías	* más 22 Delegados Catastrales.
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
3	<b>Procedimiento de Baja Documental del ICEO ante el AGEO</b>	Archivo General del Estado de Oaxaca Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable de Archivo de Concentración Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.	29	Material de oficina Equipo de cómputo Cajas para archivo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2026	Memorándums Oficios Inventario de baja documental Declaratoria de inexistencia de valores Dictamen Acta de baja documental	



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	29	Material de oficina Equipo de cómputo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2026	Oficios Memorándums Minutas CGCA / CDD Inventario AT / AC Guía simple de archivo	
5	<b>Transferencias Primarias</b>	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	16	Material de oficina Equipo de cómputo Cajas para archivo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2026	Memorándums Inventario de transferencia primaria	
6	<b>Sistema de Digitalización</b>	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo Histórico Área de Tecnologías de la Información	20	Equipo de cómputo Escáneres	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2026	Documentos digitales.	
7	<b>Transferencias Secundarias</b>	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Archivo Histórico	16	Material de oficina Equipo de cómputo Cajas para archivo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2026	Memorándums Inventario de transferencia primaria	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
8	<b>Administración de Riesgos</b>	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	16	Material de oficina Equipo de cómputo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2026	Circular Memorándums Diagnóstico de riesgos	



9	<b>Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del ICEO</b>	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable de Archivo de Concentración	29	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2026	Circular Memorándums Lineamientos autorizados	
10	<b>Renovación del Registro Nacional de Archivos ante el AGN</b>	Área Coordinadora de Archivos	1	Equipo de computo	Según presupuesto autorizado para el ICEO 2026	Constancia de renovación al RNA	



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
01	Sesiones de trabajo		■	■			■	■			■		
02	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas		■	■	■	■							
03	Procedimiento de Baja Documental del ICEO ante el AGEO		■	■	■	■	■		■	■	■	■	■
04	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística		■	■	■								
05	Transferencias Primarias			■	■	■		■	■	■			
06	Sistema de Digitalización	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
07	Transferencias Secundarias										■	■	■
08	Administración de Riesgos											■	■
09	Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del ICEO		■	■	■	■	■	■					
10	Renovación del Registro Nacional de Archivos ante el AGN	■											



## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### Área Coordinadora de Archivos

#### Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

15

#### Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite:

Dirección General

Unidad Jurídica

Unidad Administrativa

Unidad Técnica

Unidad de Delegaciones Catastrales

Coordinación de Enlace Municipal

Coordinación de Gestión Territorial

Departamento de Valuación

Departamento de Valores Unitarios

Departamento de Control de Movimientos al Padrón de Municipios

Departamento de Cartografía Digital

Departamento de Integración Territorial

Departamento de Tramitación de Solicitudes

Departamento de Atención y Apoyo a municipios

Departamento de Enlace y Verificación

Delegaciones Catastrales (35)

#### Responsable del Archivo de Concentración e Histórico



## COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración se realizarán de manera formal, sistemática y documentada, a fin de garantizar la trazabilidad de las decisiones, acuerdos y actuaciones archivísticas derivadas de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Dichas comunicaciones se efectuarán prioritariamente a través de los siguientes soportes:

- Soporte documental físico, mediante oficios, memorándums, circulares y actas de sesión debidamente firmadas, cuando así lo exija la normativa o la naturaleza del acto administrativo.
- Soporte documental electrónico, mediante correos institucionales, archivos digitales autorizados por el ICEO.

Las comunicaciones generadas o recibidas serán integradas en los expedientes administrativos y archivísticos correspondientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, definiendo de manera clara el área responsable del resguardo de la documentación, de acuerdo con el ciclo vital del documento y el archivo que corresponda.

El Área Coordinadora de Archivos fungirá como instancia responsable de coordinar, concentrar y dar seguimiento a las comunicaciones relacionadas con la ejecución del PADA 2026, asegurando su adecuada conservación y consulta.

### Calendario Sistema Institucional de Archivos

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
1ª Sesión Ordinaria	27 de febrero de 2026
2ª Sesión Ordinaria	26 de junio de 2026
3ª Sesión Ordinaria	16 de octubre de 2026

### Calendario Grupo Interdisciplinario

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
1ª Sesión Ordinaria	05 de marzo de 2026
2ª Sesión Ordinaria	17 de julio de 2026
3ª Sesión Ordinaria	23 de octubre de 2026



## REPORTES DE AVANCES

Para efectos de seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el Área Coordinadora de Archivos solicitará de manera trimestral a los Responsables de los Archivos de Trámite la remisión de los inventarios documentales actualizados.

Los inventarios de archivo de trámite deberán remitirse en los siguientes soportes:

- Soporte electrónico, mediante formatos institucionales en hojas de cálculo o sistemas de gestión documental autorizados, lo cual permitirá su integración, análisis y consolidación.
- En su caso, soporte físico, debidamente firmado, cuando así lo requieran disposiciones normativas, auditorías o procesos de control interno.

La información recibida será utilizada por el Área Coordinadora de Archivos para:

- Integrar y actualizar el Inventario General Institucional.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades previstas en la Matriz de Alcance y el Anexo 3 del PADA 2026.
- Identificar rezagos, áreas de riesgo y necesidades de apoyo o corrección.

Los reportes trimestrales de avance constituirán insumos fundamentales para la evaluación periódica del Programa y para la toma de decisiones orientadas a la mejora continua de la gestión archivística institucional.



## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca se identifican riesgos internos y externos, de carácter humano, operativo, normativo, físico y ambiental, que, en caso de materializarse, podrían afectar el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas.

Por ello, resulta necesario identificar, analizar y administrar dichos riesgos de manera preventiva, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia y mitigar su impacto en la gestión documental institucional. El presente apartado describe los principales riesgos asociados a las actividades del PADA 2026, en congruencia con el Diagnóstico Institucional de Riesgos Archivísticos.

18

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	IMPACTO
1	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Rotación de personal y desconocimiento de la obligatoriedad de la normatividad y procedimientos archivísticos.	Personal insuficientemente capacitado para ejecutar correctamente las actividades archivísticas programadas
2	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística	Falta de conocimiento técnico en los archivos de trámite y desorganización documental de ejercicios anteriores.	Retrasos en la actualización de instrumentos y afectación a las transferencias primarias.
3	Transferencias primarias	Desconocimiento del procedimiento, falta de clasificación y valoración documental, así como insuficiencia de espacios y mobiliario	Saturación de archivos de trámite y retrasos en la revisión de expedientes e inventarios por el Archivo de Concentración.
4	Transferencias secundarias	Insuficiencia de espacios adecuados para la conservación documental.	Retraso en la transferencia secundaria y riesgo de deterioro o pérdida de documentos con valor histórico.
5	Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del ICEO	Falta de emisión, difusión o aplicación efectiva de lineamientos internos específicos.	Incumplimiento normativo y prácticas archivísticas desiguales entre las áreas del Instituto



PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ UN INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y LO PUBLICARÁ EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.



ELABORÓ

P. FERNANDO MARIO SIERRA  
ACEVEDO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
INSTITUTO CATASRAL DEL ESTADO DE OAXACA  
2022-2028



Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO DEL ESTADO DE OAXACA  
2022-2028  
MTRO. GILBERTO MELO GUZMÁN  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

