

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



INJEO
Instituto de la Juventud
del Estado de Oaxaca

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO
DE OAXACA.
AÑO 2022**

CONTENIDO

1. Glosario de términos
2. Justificación
3. Objetivo general
4. Objetivos específicos
5. Planeación
6. Matriz de alcance, entregables y actividades
7. Cronograma de actividades
8. Administración del PADA
9. Administración de riesgos
10. Marco normativo
11. Conclusión

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de éste Programa Anual de Desarrollo Archivístico y en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se entenderá por:

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o estatal de carácter público;
- VII. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- VIII. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- IX. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- X. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XII. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XIII. Comité Técnico: Al Comité Técnico de Archivos del Estado de Oaxaca;

XIV. Consejo Local: Al Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca;

XV. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

XVI. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XVII. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XVIII. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XIX. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XX. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXI. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XXII. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXIII. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXIV. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXV. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXVI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXVII. Identidad Digital: La Firma Electrónica, consistente en el conjunto de datos que se incluyen en un mensaje electrónico cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa, pero permite hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXVIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXIX. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXX. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXI. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

XXXII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXIII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXIV. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXXV. Ley General: A la Ley General de Archivos;

XXXVI. Ley: A la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;

XXXVII. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XXXVIII. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el

propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XXXIX. Órganos Autónomos: A la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, la Comisión Estatal de Arbitraje Médico, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca, el Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, el Instituto Estatal y de Participación Ciudadana del Estado de Oaxaca, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, y Fiscalía General del Estado de Oaxaca;

XL. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XVIII. Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de Oaxaca;

XLIV. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLV. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

XLVI. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

XLVII. Sistema Estatal o local: Al Sistema Estatal o local de Archivos de Oaxaca;

XLVIII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

XLIX. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

L. Subserie: A la división de la serie documental;

LI. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Oaxaca y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

LII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LIII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LIV. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LV. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

2. JUSTIFICACIÓN

El Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Entidades Paraestatales, la Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca publicada en el periódico oficial del Estado de Oaxaca el 4 de marzo de 2013 y el Reglamento Interno de fecha 26 de diciembre de 2014, en base a las atribuciones y funciones emanadas en las citadas leyes y de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículos 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020, que reglamentan la Planeación en materia archivística, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al año 2022, para implementar y desarrollar las estrategias a aplicar para la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2022, se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y apertura proactiva de los archivos de las diferentes áreas administrativas de este sujeto obligado, para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico a través de actividades planeadas, organizadas y controladas, permitiendo alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

Coadyuvar en la organización y administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.

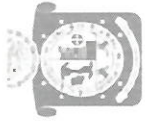
Programar capacitaciones y asesorías al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

DESGLOSE DE ACTIVIDADES

- A) Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- B) Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- C) Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.
- D) Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- E) Capacitaciones y asesorías archivísticas.
- F) Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.
- G) Elaboración de Instrumentos de Control y de consulta.
- H) Administración de riesgos.

5. PLANEACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, tienen como propósito el mejor desarrollo de las funciones y la actividad archivística que implican los procesos y procedimientos durante el ciclo vital de los documentos de archivo, para tal efecto es de relevancia llevar a cabo las actividades programadas en el PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO correspondiente al año 2022, que permitirán el cumplimiento de los objetivos planteados.



6. MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Área Coordinadora de Archivos	Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivo de trámite. Responsable de archivo de concentración. Responsable de archivo histórico. 10 PERSONAS.	1 equipo de cómputo. Material de oficina.	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2022.	Documento generado: Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	
2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Área Coordinadora de Archivos	Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivo de trámite. Responsable de archivo de concentración. Responsable de archivo histórico. 10 PERSONAS.	1 equipo de cómputo. Material de oficina.	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2022.	Documento generado: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	
3	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del S.I.A Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivo de trámite. Responsable de archivo de concentración. Responsable de archivo histórico. 10 PERSONAS.	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2022.	Documentos generados: Convocatorias, listas de asistencia y Actas de las sesiones realizadas.	



Gobierno Estado

INJEO

Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del G.I. Área Jurídica y Unidad de Transparencia Área de Planeación Área Coordinadora de archivos Tecnológicas de la Información Órgano de Control Interno Áreas productoras de documentación. 11 PERSONAS.	Material de Oficina Equipo de Cómputo.	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2022.	Documentos generados: Convocatorias, listas de asistencia y Actas de las sesiones realizadas.	
5	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del S.I.A Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivo de trámite. Responsable del archivo de concentración. Responsable de archivo histórico. 10 PERSONAS.	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2022.	Documentos generados: Presentaciones de las capacitaciones, actas, listas de asistencia.	
6	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Área coordinadora de archivos. 1 PERSONA.	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Sin costo	Documento generado: Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	
NIVEL DOCUMENTAL							
1	Elaboración de instrumentos de control y de consulta.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite.	Área coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración. 10 PERSONAS.	Material de Oficina. Equipo de Cómputo.	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2022.	1 Cuadro General de Clasificación Archivística. 1 Catalogo de	Documentos sujetos a validación por el Archivo General del Estado de Oaxaca.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



INJEO
Instituto de la Juventud
del Estado de Oaxaca

NIVEL NORMATIVO					
	Administración de Riesgos	Responsable del Archivo de Concentración.			Disposición Documental
1	Administración de Riesgos	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de Tramite. 10 PERSONAS.	Material de Oficina. Equipo de Cómputo.	Según presupuesto autorizado para el INJEO en el ejercicio 2022.	Identificar y disminuir la probabilidad de que ocurran.

Los entregables se pondrán a disposición para su consulta en el Departamento Administrativo del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca bajo la Clasificación 7C. Sistema Institucional de Archivos y el resguardo estará a cargo del titular del Área Coordinadora de Archivos.



7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021												
2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022												
3	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos												
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
5	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
6	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos												
7	Elaboración de instrumentos de control archivístico												
8	Administración de Riesgos												

**8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA A CARGO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS (SIA).**

Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Responsable del Área de Correspondencia
Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite
Responsable del Área de Archivo de Concentración
Responsable del Área de Archivo Histórico

CARGO EN EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
Jefe del Departamento Administrativo.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE COORDINADORA DE ARCHIVOS.
Jefe del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.
Jefe del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
Jefe de oficina en el Instituto.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Director de Atención y Participación Juvenil.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL.
Director de Planeación, Evaluación y Control.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL.
Jefa del Departamento de Fomento Educativo.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO EDUCATIVO.
Jefe del Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE IMPULSO A EMPRENDEDORES, EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO.
Jefe del Departamento de Becas Bienestar.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS BIENESTAR.
Jefe del Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON INSTANCIAS MUNICIPALES DE JUVENTUD.
Jefe del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y EXPRESIÓN JUVENIL.
Jefe del Departamento de Participación Juvenil.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN JUVENIL
Director de Planeación, Evaluación y Control.	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos tanto internos como externos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno. Actividad: Capacitar a los nuevos responsables de área para el seguimiento y cumplimiento de metas.
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno. Actividad: Capacitar a los nuevos responsables de área para el seguimiento y cumplimiento de metas.
3	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno. Actividad: Capacitar a los nuevos responsables de área para el seguimiento y cumplimiento de metas.

10. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada 28 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Oaxaca. Fecha de publicación 15 de abril de 1922. Última reforma publicada 31 de diciembre de 2016.
- Ley General de Archivos. Fecha de publicación 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación 04 de mayo de 2015. Última reforma publicada el 20 de mayo del 2021
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados. Fecha de publicación 05 de julio de 2010.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Fecha de Publicación 01 de diciembre de 2010. Fecha de última reforma 15 de enero del 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Fecha de publicación 04 de septiembre del 2021.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y municipios de Oaxaca. Fecha de publicación 01 de junio de 1996. Fecha de última reforma 15 de abril de 2017.
- Ley de entidades paraestatales del Estado de Oaxaca. Fecha de publicación 28 de febrero de 1998. Fecha de última reforma 31 de diciembre de 2015.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Oaxaca. Fecha de publicación 29 de noviembre de 2017.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. Fecha de publicación 15 de febrero del 2020.
- Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca. Fecha de publicación 04 de marzo de 2013.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 del Estado de Oaxaca. Fecha de publicación 01 de junio de 2016.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca. Fecha de publicación 21 de mayo de 2015.

11. CONCLUSIÓN

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 25 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTICULOS 22, 23, 24 Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICARÁ EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DEL SUJETO OBLIGADO EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DEL AÑO 2022.

ELABORÓ	SUPERVISÓ Y AUTORIZÓ
RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO
LICENCIADA ANA LAURA GARCÍA ARANGO.	MAESTRO JAURI SANCHEZ CRUZ.
JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.
FIRMA 	FIRMA 

EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUAREZ, OAXACA A CUATRO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDOS.

Oaxaca de Juárez, a 25 de febrero del 2022.

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS.

**C.C. INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.**

Lic. Ana Laura García Arango.

Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Ing. Carlos Enrique Amaya López.

Responsable del archivo de concentración y

Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Planeación, Evaluación y Control.

Lic. Gustavo Adolfo León García.

Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Atención y Participación Juvenil.

Lic. Roxana Barrita Santiago.

Responsable del área de correspondencia y

Responsable del archivo de trámite del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.

Lic. César Eduardo Julián Reyes.

Responsable del archivo de trámite del Departamento de Becas Bienestar.

Ing. Jorge Ramírez García.

Responsable del archivo de trámite del Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico.

Lic. Angélica Ríos Ángeles.

Responsable del archivo de trámite del Departamento de Fomento Educativo.

Lic. Adriana Rubí Ortega Cruz.

Responsable del archivo de trámite del Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud.

Lic. Pamina García Sánchez.

Responsable del archivo de trámite del Departamento de Participación Juvenil.

C.P. Josefina Eréndira María Del Mar Rosales Luengas.

Responsable del archivo de trámite del Departamento Administrativo.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 10, 11 fracciones I y II, 15, 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, me permito convocarle a la **Primera Sesión Ordinaria** del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, a **desarrollarse el día 04 de marzo del 2022 a las 12:00 horas**, en la sala de juntas de este Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, de acuerdo al siguiente:



----- **ORDEN DEL DIA** -----

- I. Pase de lista y verificación de quorum legal. -----
- II. Lectura y aprobación del orden del día. -----
- III. Toma de protesta de nuevo integrante del Sistema Institucional de Archivos. -----
- IV. Revisión y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca. -----
- V. Propuesta y aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el año 2022. -----
- VI. Asuntos Generales. -----
- VII. Clausura de la sesión. -----

Por lo que les solicito su presencia de manera puntual en la hora y fecha indicada. Sin otro particular por el momento, reciban un cordial saludo. -----

ATENTAMENTE









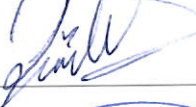

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"


M. TRO. JAURI SÁNCHEZ CRUZ.

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DEL ESTADO DE OAXACA.**

Hoja de firmas de recibido de la Convocatoria a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

Integrante del S.I.A.	Firma de recibido	Fecha
Lic. Ana Laura García Arango.		25 / Feb / 22
Ing. Carlos Enrique Amaya López.		Recibi convocatoria 1era SD. SIA 25-feb-2022
Lic. Gustavo Adolfo León García.		25 / febrero / 2022
Lic. Roxana Barrita Santiago.		25-febrero-2022.
Lic. César Eduardo Julián Reyes.		25 / febrero / 2022
Ing. Jorge Ramírez García.		25 / FEB / 2022.
Lic. Angélica Ríos Ángeles.		25 / Feb / 2022
Lic. Adriana Rubí Ortega Cruz.		Recibi Convocatoria 1ra S.O S.I.A 25 / Feb / 2022
Lic. Pamina Sánchez Cruz.		25 / feb / 22
C.P. Josefina Eréndira María Del Mar Rosales Luengas.		25 / FEB / 22

Esta hoja de firmas corresponde a la convocatoria para primera sesión ordinaria del sistema institucional de archivos. Del instituto de la juventud del estado de Oaxaca, de fecha 25 de febrero del 2022. -----



**ACTA DE PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.**

En la sala de juntas de las oficinas que ocupa el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, ubicado en la calle Emilio Carranza número 604, colonia reforma en Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las 12:00 horas del día 04 de marzo del 2022, reunidos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, ciudadanos: Maestro Jauri Sánchez Cruz, Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca; Licenciada Ana Laura García Arango, Jefa del Departamento Administrativo; Ingeniero Carlos Enrique Amaya López, Director de Planeación, Evaluación y Control; Licenciado Gustavo Adolfo León García, Director de Atención y Participación Juvenil; Licenciada Roxana Barrita Santiago, Jefa del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil; Licenciada Angélica Ríos Ángeles, Jefa del Departamento de Fomento Educativo; Licenciada Adriana Rubí Ortega Cruz, Jefa del Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud; Ingeniero Jorge Ramírez García, Jefe del Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico; Licenciada Pamina García Sánchez, Jefa del Departamento de Participación Juvenil; Licenciado César Eduardo Julián Reyes, Jefe del Departamento de Becas Bienestar y la Contadora Josefina Eréndira María del Mar Rosales Luengas, Jefa de oficina en el Instituto de la Juventud, con el objeto de **la toma de protesta de nuevo integrante del Sistema Institucional de Archivos, la revisión y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca y la aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el 2022**, Al tenor del siguiente. -----

ORDEN DEL DÍA -----

- I. Pase de lista y verificación de quorum legal. -----
- II. Lectura y aprobación del orden del día. -----
- III. Toma de protesta de nuevo integrante del Sistema Institucional de Archivos. -----
- IV. Revisión y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca. -----
- V. Propuesta y aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el año 2022. -----



- VI. Asuntos Generales. -----
- VII. Clausura de la Sesión. -----

----- **DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA** -----

--- I. **Pase de lista y verificación de quorum legal.** En este acto, la licenciada Ana Laura García Arango, en su carácter de Coordinadora de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, procede al pase de lista correspondiente, y encontrándose todos y cada uno de los mencionados en el proemio de la presente acta, manifiesta: "*que existe quorum legal para la celebración de esta sesión.*" -

Una vez acreditadas las personalidades que ostentan como integrantes del Sistema Institucional de archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, se procede al desarrollo del siguiente punto del orden del día". -----

--- II. **Lectura y aprobación del orden del día.** Acto seguido la ciudadana licenciada Ana Laura García Arango en su carácter de Coordinadora de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, somete a consideración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, la aprobación del orden del día de la presente sesión, mismo que lo aprueban por unanimidad de votos. Por lo que, se procede a desarrollar el siguiente punto del orden del día. -----

--- III. **Toma de protesta del nuevo integrante del Sistema Institucional de Archivos.** En este acto se integra la designación del ciudadano Licenciado César Eduardo Julián Reyes, quien fue nombrado Jefe del Departamento de Becas Bienestar del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, hecho sustentado con el nombramiento de fecha 16 de febrero de dos mil veintidós, signado por el Ciudadano Maestro Jauri Sánchez Cruz, Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca; Y a partir de su nombramiento como Jefe del Departamento de Becas Bienestar del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca fue designado como responsable del archivo de trámite del departamento a su cargo y que por tal designación, forma parte del **Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.** -----

Por lo anterior, el Ciudadano Maestro Jauri Sánchez Cruz procede a tomar la protesta de ley como Responsable del archivo de trámite del Departamento de Becas Bienestar del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, en los siguientes términos: Licenciado César Eduardo Julián Reyes, "**¿Protesta**



usted cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, las leyes que de una u otra emanen, así como la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y desempeñar el cargo de Responsable del archivo de trámite dentro del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca?” Respondiendo el C. César Eduardo Julián Reyes: *“¡Si protesto !”,* por lo que el C. Maestro Jauri Sánchez Cruz, Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, repuso: *“Si así no lo hiciere, que la Nación y el Estado se lo demanden”.* A continuación, el Maestro Jauri Sánchez Cruz, Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, conmina al nuevo integrante del Sistema Institucional de Archivos a que desarrolle sus responsabilidades con apego a las leyes citadas. -----

-----Se procede a desarrollar el siguiente punto del orden del día. -----

IV. Revisión y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca. En este acto la ciudadana licenciada Ana Laura García Arango en su carácter de Coordinadora de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, manifiesta que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 10, 11 fracciones I y II, 19, 20, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, presenta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2022 para su revisión y aprobación; y toda vez que fue enviado previamente a cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para su revisión y análisis, pregunta a los asistentes si existen propuestas de modificaciones al documento, a lo que los integrantes contestaron en sentido negativo; y si están de acuerdo en aprobar el documento lo manifiesten levantando la mano, a lo que los asistentes procedieron a la aprobación del documento de manera unánime. -----

V. Propuesta y aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el año 2022. -----







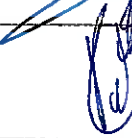
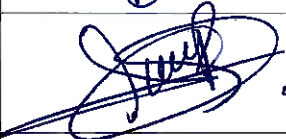





SESIÓN	FECHA	ASUNTO
1ª. Ordinaria	04 de marzo del 2022	1.Toma de protesta de nuevo integrante del Sistema Institucional de Archivos. 2.Revisión y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. 3.Propuesta y aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2022.
2ª. Ordinaria	04 de Mayo del 2022	Revisión de los procesos de gestión documental.
3ª. Ordinaria	04 de Agosto del 2022	Revisión de avances en los procesos de gestión documental.
4ª. Ordinaria	04 de Noviembre del 2022	Revisión del proceso de entrega sexenal de archivos.

A lo anterior, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprueban por unanimidad el calendario de sesiones para el año 2022 y se pasa al desarrollo del siguiente punto del orden del día.

VI. Asuntos Generales. En este punto, la ciudadana licenciada Ana Laura García Arango en su carácter de Coordinadora de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, pregunta a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos si tienen algún asunto de orden general que tratar en la presente sesión, a lo que cada uno de los asistentes manifestó no tener ningún tema que abordar en este orden del día. Por lo que se continúa con el siguiente punto. -----

VII. Clausura de la Sesión. Habiendo desarrollado todos los puntos del orden del día de la presente sesión y no existiendo otro asunto que tratar, siendo las 13 horas del día 04 de marzo del 2022, el Maestro Jauri Sánchez Cruz, Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, da por concluida la **Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos** del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, cerrándose la presente acta que consta de cinco fojas útiles escritas por el anverso, previa lectura de la misma, firmando al margen y calce quienes en ella intervinieron para los efectos legales a que haya lugar. -----



NOMBRE Y CARGO	FIRMAS
Mtro. Jauri Sánchez Cruz. Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.	
Lic. Ana Laura García Arango Jefa del Departamento Administrativo. Titular del Área Coordinadora de Archivos.	
Ing. Carlos Enrique Amaya López Director de Planeación, Evaluación y Control. Responsable del archivo de concentración.	
Lic. Gustavo Adolfo León García Director de Atención y Participación Juvenil. Responsable de archivo de trámite.	
Lic. Roxana Barrita Santiago Jefa del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil. Responsable del área de correspondencia y archivo de trámite.	
Lic. Angélica Ríos Ángeles Jefa del Departamento de Fomento Educativo. Responsable de archivo de trámite.	
Lic. Adriana Rubí Ortega Cruz Jefa del Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud. Responsable de archivo de trámite.	
Ing. Jorge Ramírez García Jefe del Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico. Responsable de archivo de trámite.	
Lic. Pamina García Sánchez Jefa del Departamento de Participación Juvenil. Responsable de archivo de trámite.	
Lic. César Eduardo Julián Reyes Jefe del Departamento de Becas Bienestar. Responsable de archivo de trámite.	
C.P. Josefina Eréndira María del Mar Rosales Luengas Jefa de oficina Responsable de archivo de trámite.	

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, de fecha 04 de marzo del 2022. -----

www.oaxaca.gob.mx/injeo