





JUVENTUD
INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DEL ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO DE
OAXACA.
AÑO 2023**

 Emilio Carranza No. 604, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.

 (951) 672 29 89

 direcciongeneral.injeo@oaxaca.gob.mx



CONTENIDO

- Introducción
- Objetivos
- Marco normativo
- Glosario de términos
- Planeación
- Matriz de alcance, entregables y actividades
- Cronograma de actividades
- Programa de Administración de riesgos
- Administración del PADA
- Validación



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Entidades Paraestatales, la Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca y su Reglamento Interno, y para dar cumplimiento a la normatividad de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y 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, el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2023, para implementar y desarrollar estrategias que se deberán aplicar para el mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2023, 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 productoras de documentación, para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

OBJETIVOS

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.





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.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca. Fecha de publicación 21 de mayo de 2015.





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 en 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 en 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: 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 Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno 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;

 Emilio Carranza No. 604, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.

 (951) 672 29 89

 direccionggeneral.injeo@oaxaca.gob.mx



XLIII. 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.





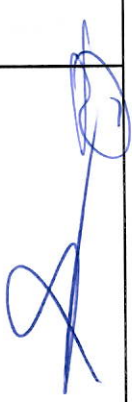
PLANEACIÓN

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






MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Capacitaciones y asesorías archivísticas.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivos de trámite. Responsable de archivo de concentración. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2023.	Documentos generados: Presentaciones de las capacitaciones.	
2	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivos de trámite. Responsable de archivo de concentración. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2023.	Documentos generados: Convocatorias Actas Listas de asistencia.	
3	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivos de trámite. Responsable de archivo de concentración. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2023.	Documentos generados: Convocatorias Actas Listas de asistencia.	
NIVEL DOCUMENTAL							
1	Informe de cumplimiento del PADA 2022.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Área de correspondencia. Responsables de archivos de trámite. Responsable de archivo de concentración.	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2023.	Documento generado: Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	

Emilio Carranza No. 604, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.

 (951) 672 29 89

 direcciongeneral.injeo@oaxaca.gob.mx



			(10 personas).				
2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Responsables de archivos de trámite. Responsable de archivo de concentración. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2023.	Documento generado: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	
3	Actualización de instrumentos de control.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Responsables de los archivos de trámite. Grupo Interdisciplinario de Archivos. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2023.	Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental.	
4	Elaboración de instrumentos de consulta.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Responsables de los archivos de trámite. Grupo interdisciplinario de archivos. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2023.	Guía de Archivo. Inventarios de archivo de trámite.	
NIVEL NORMATIVO							
1	Programa de Administración de riesgos.	Área coordinadora de archivos.	Área coordinadora de archivos. Responsables de los archivos de trámite. (10 personas).	Equipo de cómputo. Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2023.	Programa de administración de riesgos.	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.





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	■											
2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023		■	■									
3	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos			■			■			■			■
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos				■		■				■		■
5	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas				■	■	■	■	■	■	■		
6	Actualización de instrumentos de control.					■	■	■	■	■	■	■	
7	Elaboración de instrumentos de consulta.					■	■	■	■	■	■	■	
8	Programa de Administración de Riesgos			■	■	■	■	■	■	■	■	■	





PROGRAMA DE 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.

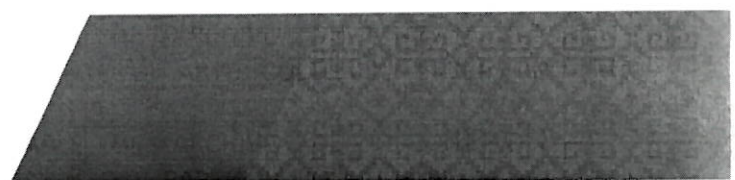
N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario.	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GIA. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno. Actividad: Capacitar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



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

CARGO EN EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
JORGE LUIS LÓPEZ CUEVAS. Jefe del Departamento Administrativo.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE COORDINADORA DE ARCHIVOS.
ROXANA BARRITA SANTIAGO. Jefe de oficina.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.
JESÚS RUIZ VÁSQUEZ. Director de Atención y Participación Juvenil.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL.
CARLOS ENRIQUE AMAYA LÓPEZ. Director de Planeación, Evaluación y Control.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
MIGUEL ÁNGEL MATÍAS PÉREZ. Jefe del Departamento de Fomento Educativo.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO EDUCATIVO.
JORGE RAMÍREZ GARCÍA. 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.
MARÍA CONCEPCIÓN MADRIGAL GÓMEZ. Jefa del Departamento de Becas Bienestar.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS BIENESTAR.
ADRIANA RUBÍ ORTEGA CRUZ. Jefa del Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON INSTANCIAS MUNICIPALES DE JUVENTUD.
SESAI DÍAZ SÁNCHEZ. Jefe del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y EXPRESIÓN JUVENIL.
KAREN JOCELYN LÓPEZ CRUZ. Jefe del Departamento de Participación Juvenil.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN JUVENIL





VALIDACIÓN

EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 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 SITIO WEB DEL SUJETO OBLIGADO EL **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL AÑO 2023.**

ELABORÓ	SUPERVISÓ Y AUTORIZÓ
RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO
ING. JORGE LUIS LÓPEZ CUEVAS.	LIC. RODRIGO PATRICIO VÁSQUEZ VÁSQUEZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.
FIRMA  DEPTO. ADMVO.	FIRMA  JUVENTUD OAXAQUEÑA

INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DEL ESTADO DE OAXACA
2022-2028

INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DEL ESTADO DE OAXACA
2022-2028

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

