

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020



Índice	Págs
Presentación .....	3
Juistificación .....	4
Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) .....	6
Objetivos .....	7
Objetivo General .....	7
Objetivos Específicos: .....	7
Planeación .....	8
Matriz de actividades, alcance y entregables .....	9
Cronograma de actividades .....	12
Administración del PADA .....	13
Estructura del Sistema Institucioanal de Archivos .....	13
Ejecución del PADA .....	14
Marco normativo .....	18

Handwritten signatures and marks in blue and red ink, including a large blue 'A' at the top right and several 'X' marks and scribbles at the bottom.



## Presentación

A partir de la publicación de la Ley General de Archivos, el 15 de junio del 2018 y entrada en vigor a partir del 15 de junio del 2019, quedo establecido en Capítulo V, artículos 23, 24 y 25 que los sujetos obligados por esta Ley y cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" (PADA), que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para la gestión documental, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, garantizando la protección a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como contar con una apertura proactiva de la información, privilegiando así a cualquier persona la máxima publicidad de los mismos.

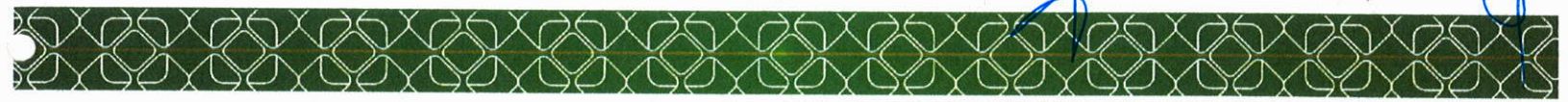
En razón de lo anterior, el presente "Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (INPAC)", representa la herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones a través de la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización y funcionalidad del Sistema Institucional de Archivos (SIA), de este organismo descentralizado del Poder Ejecutivo (INPAC), convirtiéndose en el instrumento para guiar y dar seguimiento a la gestión documental y administrativa a través de procesos y procedimientos integrales que permitan el logro de los objetivos del PADA.

El PADA, es un programa que conlleva a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del INPAC, generando los beneficios de: 1) Facilitar la gestión administrativa; 2) Permite la producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales; 3) Apoya al análisis para la operación de los procesos sustantivos y adjetivos de la entidad; 4) Facilita la toma de decisiones; 5) Permite dar el sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente indicadores del Sistema de Control Interno institucional; 6) Favorece el Derecho de Acceso a la Información Pública, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y dar cumplimiento a lo requerido por las auditorías; 7) Ayuda a reducir las respuestas de las solicitudes de Acceso a la Información y Derechos ARCO; 8) Coadyuva a la protección de datos personales; 9) Facilita el control de los documentos asegurando el ciclo vital de los documentos; 10) Coadyuva a garantizar la permanencia de los documentos dictaminados como históricos; y fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.

Para quienes integran el SIA del INPAC, este documento es una guía para establecer los mecanismos de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la institución.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several initials and signatures at the bottom right.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



## Justificación

A partir de la última reforma en materia de Transparencia al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de febrero del 2014, se establecieron los mecanismos, herramientas y procedimientos para que los sujetos obligados transparenten y rindan cuentas de sus actos, a través de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, privilegiando con ello otorgar a cualquier persona los medios idóneos para acceder a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados por la Ley General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En la fracción V, del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos, a la letra dice:

V. "Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos".

*Fracción reformada DOF 07-02-2014*

De esta forma cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

De la misma manera, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:


Artículo 24: Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones de acuerdo a su naturaleza:

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

El Artículo 31 de dicha Ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su Fracción V establece lo siguiente: Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

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

El INPAC hasta el momento uno de los riesgos que enfrenta, es que no cuenta con la infraestructura física, humana, material y económica necesaria para dar cabal cumplimiento a las obligaciones que se establecen en el la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos aprobada el 15 de enero del 2020, motivo por el cuál aún no cuenta con los espacios necesarios para implementar el archivo de concentración e histórico, en razón de lo anerior el reto de este Instituto, es lograr implementar los procesos de gestión documental como se dispone en la normatividad aplicable a la materia, así mismo poder concretar la asignación de actividades en el ámbito de las responsabilidades a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario, a través de recibir los cursos y talleres referidos a la Administración Documental impartidos por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca.



## Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El presente programa contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

➤ **Nivel Estructural.** – Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- **Sistema Institucional de Archivos:** Área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- **Infraestructura:** Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- **Recursos Humanos:** Personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

➤ **Nivel documental.**– Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de Clasificación Archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

➤ **Nivel Normativo.**– Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculados con la transparencia, el acceso a la información – su clasificación – y la protección de datos personales.



## Objetivos

### Objetivo General

Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, a través de sentar las bases para sistematizar los procesos de la gestión documental cumpliendo con la normatividad aplicable a la materia, que permitan a cualquier persona disponer de información confiable, tangible, oportuna, pertinente y verificable con la finalidad de garantizar los Derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, así como la transparencia y rendición de cuentas.

### Objetivos Específicos:

- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, y así conformar la memoria documental de la institución.
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- Dar seguimiento a las actividades del Grupo interdisciplinario que ayudará a construir la valoración documental de los expedientes, con la finalidad de realizar las transferencias necesarias.
- Generar y actualizar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.
- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el SIA para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para coadyuvar en los proceso de entrega – recepción.

## Planeación

El Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, se enfocará que el Sistema Institucional de Archivos se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión en todo su ciclo de vida.

Con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos establecidos es necesario contar con la participación activa del área de la Coordinadora de Archivos en coordinación con las áreas de los responsables del archivo de trámite, de concentración e históricos, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes juegan un papel primordial en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental de este Instituto.

En razón de lo expuesto anteriormente es fundamental llevar a cabo las siguientes estrategias para el logro de los objetivos establecidos:

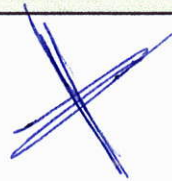
- Instalar y actualizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, a través de la designación y/o ratificación de los integrantes del mismo.
- Generar y actualizar los instrumentos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Inventarios de los archivos de trámite, concentración e histórico; y la Guía Simple de Archivos.
- Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en los procesos de gestión documental.
- Realizar las transferencias documentales a través de gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
- Establecer la valoración y disposición documental a través del grupo interdisciplinario.
- Realizar las bajas documentales de cada área administrativa que conforman al Instituto.
- Generar un diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.

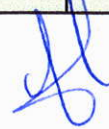


### Matriz de actividades, alcance y entregables

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titulares de las áreas administrativas del INPAC	19 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2020	Memorándum de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa	
2	Designación y/o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Titulares del área jurídica; de planeación y/o mejora continua; coordinación de archivos; tecnologías de la información; unidad de transparencia, OIT; y las áreas administrativas	19 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2020	Memorándum de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa	
3	Capacitaciones archivísticas	Sistema Institucional de Archivos	19 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del Sistema o capacitadores según corresponda, cámara	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2020	Reporte que incluya evidencia fotográfica de las acciones de capacitación gestionadas	La gestoría correrá a cargo del Coordinador normativo de archivos.

<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>									
4	Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta	Sistema Institucional de Archivos.	19 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2020.	Acta de la sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente. Memorándum para su difusión entre las áreas administrativas del INPAC. Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico.	durante el ejercicio		
5	Transferencias documentales	Coordinador Normativo de Archivo, Unidades	19 personas	Cajas AM30 o AGL2, folders, brocheros baco,	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal	Calendario de transferencias primarias.			








	de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo Histórico.		pegamento, equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón y cera de abeja.	asignada al INPAC para el ejercicio 2020.	Calendario de transferencias secundarias. CADIDO. Memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido.	
6	Bejas documentales	19 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, sellos, plumas, copias, internet y perforadora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2020.	Acta de baja documental con sus respectivos anexos.	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>						
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.	19 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2020	Cédulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Cronograma de actividades

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	█	█										
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario	█	█										
3	Capacitaciones archivísticas			█	█	█	█	█	█	█	█	█	
4	Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta	█	█	█									
5	Transferencias documentales				█	█							
6	Bajas documentales				█	█	█	█	█	█	█	█	
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.												

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in brown ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



## Administración del PADA

### Estructura del Sistema Institucional de Archivos

Coordinadora de Archivos

Área de Correspondencia

Responsables del área de Archivo de Trámite:

Dirección General

Direcciones

Dirección de Planeación y Proyectos

Dirección de Obras

Unidades

Unidad Administrativa

Unidad Jurídica

Unidad de Planeación

Unidad de Proyectos

Unidad de Ejecución de Obras

Departamentos

Departamento de Planeación

Departamento de Programación

Departamento de Estudios  
Históricos e Investigaciones

Departamento de Restauración Urbanismo  
y Arquitectura

Departamento de Bienes Muebles  
Departamento de Supervisión

Departamento de Costos y Presupuestos  
Departamento de Recepción y Trámite

Departamento de Informática

Responsable del área de Archivo de Concentración

Responsable del área del Archivo Histórico

## Ejecución del PADA

A continuación, se describen las atribuciones de quiénes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca:

Sistema Institucional de Archivos	Atribuciones
<p>Coordinadora de Archivos</p>	<p>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</li> <li>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li> <li>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> <li>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</li> <li>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li> <li>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</li> <li>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</li> <li>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol>

Sistema Institucional de Archivos	Atribuciones
Responsable del área de Archivo de Trámite	<p>Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li> <li>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li> <li>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</li> <li>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</li> <li>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</li> <li>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</li> <li>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol> <p>Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p>
Responsable del área del Archivo de Concentración	<p>Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</li> <li>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li> <li>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</li> <li>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</li> </ol>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top and various initials like 'H', 'P', 'A', 'S', 'R' along the right margin.]*

*[Handwritten signatures and initials in red and blue ink at the bottom of the page.]*

	<p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
Responsable del área del Archivo Histórico	<p>Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p>



IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.]*

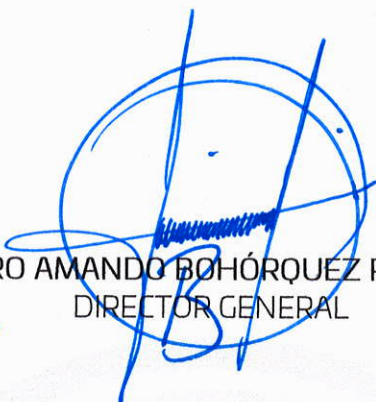


## Marco normativo

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del INPAC, se consideró el marco normativo vigente:

- 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Oaxaca.
- 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 Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de creación del Organismo descentralizado del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.


En Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 29 de enero del 2020, firmando al calce y margen, por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:



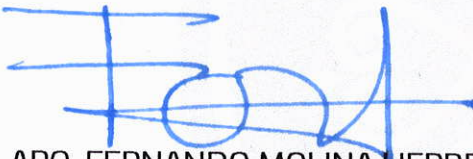
MAESTRO AMANDO BOHÓRQUEZ RODRÍGUEZ  
DIRECTOR GENERAL



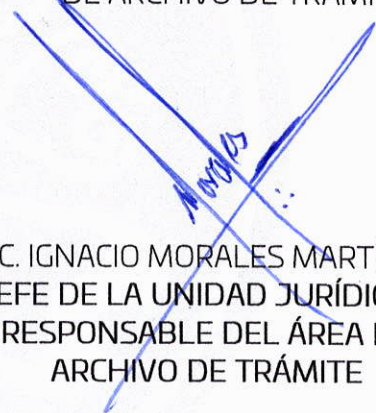
LIC. RUBICEL RAMÍREZ CORTÉS  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y  
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SIA



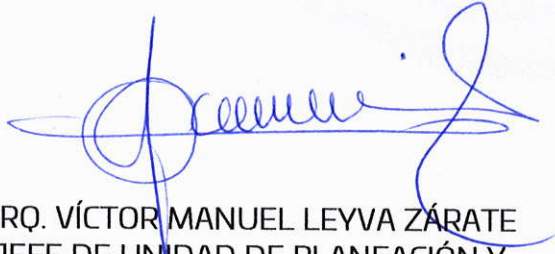
ARQ. GUILLERMO GONZALEZ LEÓN  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y  
PROYECTOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA  
DE ARCHIVO DE TRÁMITE



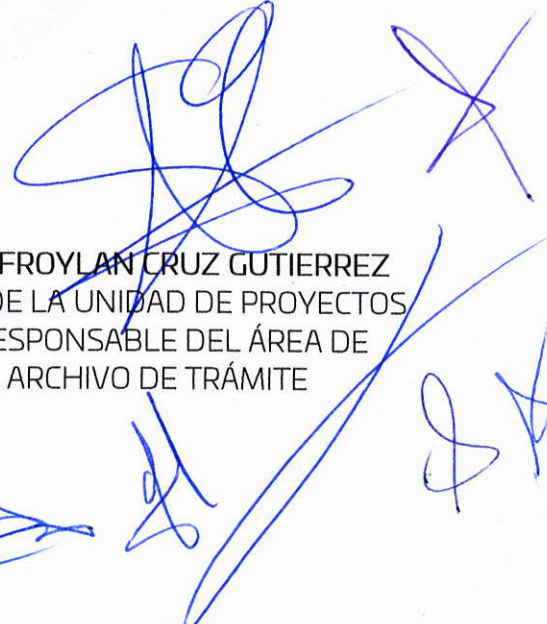
ARQ. FERNANDO MOLINA HERBERT  
DIRECTOR DE OBRAS Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
ARCHIVO DE TRÁMITE



LIC. IGNACIO MORALES MARTÍNEZ  
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
ARCHIVO DE TRÁMITE

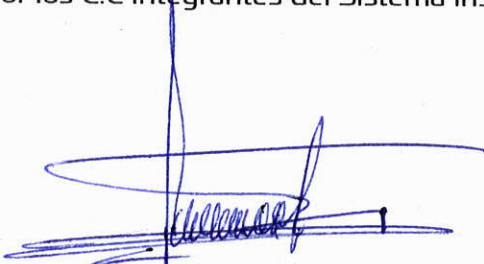


ARQ. VÍCTOR MANUEL LEYVA ZÁRATE  
JEFE DE UNIDAD DE PLANEACIÓN Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA ARCHIVO DE  
TRÁMITE



ARQ. FROYLAN CRUZ GUTIERREZ  
JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS  
Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
ARCHIVO DE TRÁMITE

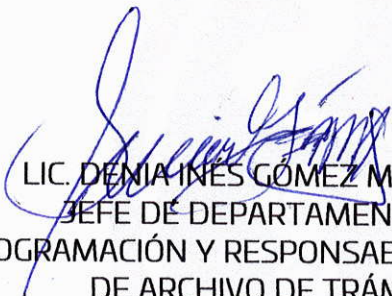
En Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 29 de enero del 2020, firmando al calce y margen,  
por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:



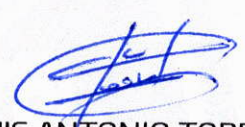
ARQ. LUIS MIGUEL REBOLLEDO ZÁRATE  
JEFE DE UNIDAD DE EJECUCIÓN DE  
OBRAS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
ARCHIVO DE TRÁMITE



ARQ. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ VELASCO  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN  
Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE  
TRÁMITE



LIC. DENIA INÉS GÓMEZ MARTÍNEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
PROGRAMACIÓN Y RESPONSABLE DEL ÁREA  
DE ARCHIVO DE TRÁMITE



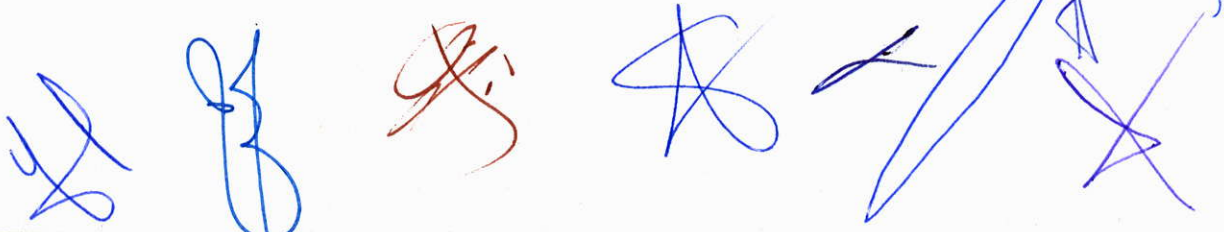
ARQ. LUIS ANTONIO TORRES GARCÍA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS  
HISTÓRICOS E INVESTIGACIÓN Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE  
TRÁMITE



ARQ. LUIS ARMANDO NICOLAS CARLOCK  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
RESTAURACIÓN, URBANISMO Y  
ARQUITECTURA Y RESPONSABLE DEL ÁREA  
DE ARCHIVO DE TRÁMITE



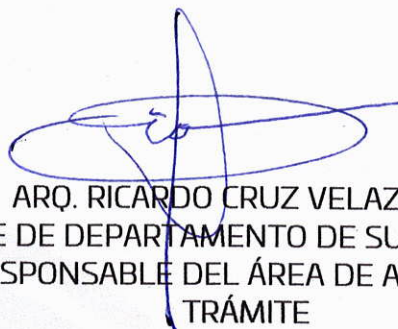
LIC. ROSARIO PONCE DE LEÓN CORTÉS  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES  
MUEBLES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
ARCHIVO DE TRÁMITE



En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 29 de enero del 2020, firmando al calce y margen,  
por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:



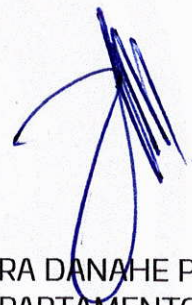
ARQ. CONSTANTINO ALBERTO SANCHÉZ  
VELASQUÉZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y  
PRESUPUESTOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA  
DE ARCHIVO DE TRÁMITE



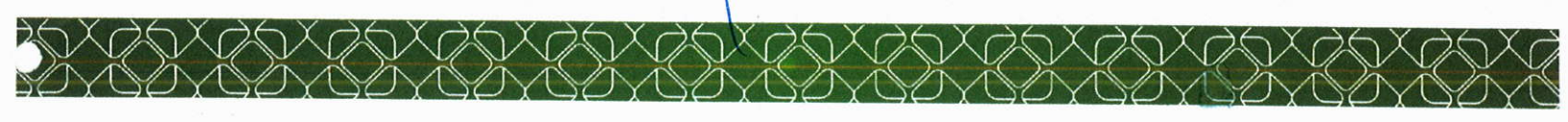
ARQ. RICARDO CRUZ VELAZQUEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN  
Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE  
TRÁMITE




LIC. ERICK RODRÍGUEZ LUIS  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y  
TRÁMITE Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DE  
TRÁMITE



LIC. SANDRA DANAHE PÉREZ GARCÍA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
ARCHIVO DE TRÁMITE




En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 29 de enero del 2020, firmando al calce y margen,  
por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:



C.P. MIRIAM ARAGÓN MÉNDEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS Y CONTABILIDAD Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE  
TRÁMITE



C. SILVIA ZARATE MORALES  
SECRETARÁ DE DIRECTOR Y RESPONSABLE  
DEL ÁREA DEL ARCHIVO HISTÓRICO



LIC. ROLANDO CARRASCO CORTES  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA



LIC. LETICIA MARISOL MOLASCO HERNÁNDEZ  
SECRETARÍA PARTICULAR Y RESPONSABLE DEL  
ÁREA DE CORRESPONDENCIA