

“2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano”

ACTA DE PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA. En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las once horas del veintiocho de febrero del dos mil veinte, reunidos en la Sala de Juntas del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, sita en Carretera Internacional Oaxaca – Istmo km 11.5, de Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 3, Nivel, 3 de Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca; los ciudadanos: Maestro Amando Bohórquez Rodríguez, Director General; Licenciado Rubicel Ramírez Cortés, Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable del área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos; Licenciada Leticia Marisol Nolasco Hernández, Secretaria Particular del Director General y Responsable del área de Correspondencia del Sistema Institucional de Archivos; Licenciado Erick Rodríguez Luis, Jefe de Oficina y Responsable del área de Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos; C. Silvia Zárate Morales, Secretaria de director y Responsable del área de Archivo Histórico del Sistema Institucional de Archivos; Guillermo González León, Director de Planeación y Proyectos; Arquitecto Fernando Molina Herbert; Director de Obras; Licenciado Ignacio Manuel Morales Martínez, Jefe de la Unidad Jurídica; Licenciada Sadizoray Flores Acevedo, Jefe del Departamento de Recepción y Trámite; Arquitecto Víctor Manuel Leyva Zárate, Jefe de la Unidad de Planeación; Arquitecto Froylan Cruz Gutiérrez, Jefe de la Unidad de Proyectos; Arquitecto Luis Miguel Rebolledo Zárate, Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras; Licenciada Sandra Danahe Pérez García, Jefa del Departamento de Recursos Humanos; Licenciada Miriam Aragón Méndez, jefa del Departamento de Financieros y Contabilidad; Arquitecto Constantino Sánchez Velásquez, Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos; Arquitecto Felipe de Jesús Martínez Velasco, Jefe del Departamento de Planeación; Licenciada Rosario Ponce de León Cortés, Jefa del Departamento de Programación; Arquitecta Liliana Carmen Esquivel Hernández, Jefa del Departamento de Bienes Muebles; Arquitecto Ricardo Cruz Velásquez, Jefe del Departamento de Supervisión; Licenciado Rolando Cortés Carrasco, Jefe del Departamento de Informática; Arquitecto Luis Antonio Torres García, Jefe del Departamento de Estudios Históricas e Investigaciones; Arquitecto Luis Armando Nicolas Carlock, Jefe del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura; todos responsables del archivo de trámite del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, y con la finalidad de dar cumplimiento con lo que se establece en los artículos 16; 11 fracción II, de la Ley General de Archivos; 34 y 35

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 3, Nivel 3
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
Tel. Conmutador 01(951)50 15000 ext. 11752

"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano"

fracción II de la Ley de Archivos de Oaxaca, publicada mediante decreto 658, de fecha tres de julio del año dos mil ocho; el numeral 6.1.1 de los lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, previa convocatoria y Orden del Día que les fue notificado a los asistentes, la cual se llevó a cabo bajo el siguiente: -----

----- -ORDEN DEL DÍA - -----

- I. - PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. -----
- II. - LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----
- III.- RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR
- IV.-REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA. -----
- V.- SE INFORMA DE LA VALIDACIÓN Y APROBACIÓN QUE OTORGO EL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA. -----
- VI.- REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CÉDULAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA, PARA PODER SER ENVIADOS AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, PARA SU VALIDACIÓN Y APROBACIÓN. -----
- VII.- ASUNTOS GENERALES -----
- VIII.-REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN. -----
- IX.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

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

I. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. - Una vez que mediante fecha veinticinco de febrero del presente año, se emitió la convocatoria para llevar a cabo la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (Anexo 1), y en uso de la palabra el Licenciado Rubicel Ramírez Cortés, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad

"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano"

Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, efectúa el pase de lista, verificando que se encuentran presentes la totalidad de los servidores públicos convocados, determinándose la existencia del Quórum Legal y como validos los acuerdos que se lleguen a tomar en la presente Sesión.-----

II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. - Acto seguido, el Licenciado Rubicel Ramírez Cortés, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, da lectura al orden del día a los presentes y lo somete a aprobación, resultando unánime la votación para dar inicio a la presente Sesión.-----

III.- RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. - En este acto se pone a la vista de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el veinte de diciembre de dos mil diecinueve la cual fue firmada por los integrantes del Sistema. Acto seguido se tiene por presentada dicha Acta-----

IV.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA.-----

Acto seguido, el Licenciado Rubicel Ramírez Cortés, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, informa a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que previamente después de trabajar con el Grupo Interdisciplinario y los integrantes de este Sistema, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (anexo 2), se somete a continuación a la aprobación del Programa Anual, por este Sistema, con la finalidad de ser enviado para su revisión y aprobación al Archivo General del Estado de Oaxaca y estar en condiciones de publicarlo en la página institucional, procediendo a la votación donde por unanimidad de votos queda aprobado el mismo.-----

"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano"

V.- SE INFORMA DE LA VALIDACIÓN Y APROBACIÓN QUE OTORGO EL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA. - - - -

A continuación, el Licenciado Rubicel Ramírez Cortés, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, comenta a los integrantes del Sistema Institucional que a través del número de oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/A6/02/2020, de fecha 21 y recibido el 24 de febrero del presente año en este Instituto, signado por la Licenciada Fiana Miguel Moreno, Jefa del departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca (anexo 3), en el cual se hace de conocimiento a este Instituto que ha quedado validado el Cuadro General de Clasificación Archivística (Anexo 4), por lo que a partir de esta fecha se deberá implementar las series y nombres de los expedientes de cada área como se vierten en el Cuadro General de este Instituto.- - - - -

VI.- IMPLEMENTAR LA REALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA, PARA PODER SER ENVIADOS AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, PARA SU VALIDACIÓN Y APROBACIÓN. - - - - -

Enseguida el Licenciado Rubicel Ramírez Cortés, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, comenta a los integrantes del Sistema Institucional que se comenzarán a realizar los trabajos en cada área administrativa para llevar a cabo la realización de las Cédulas de Valoración Documental de acuerdo al Cuadro General aprobado, y así poder continuar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de poder contar con los instrumentos de control y de consulta que establece el artículo 13 de la Ley General de

"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano"

Archivos, y estar en condiciones de enviar las Cédulas al Archivo General del Estado para su respectiva aprobación, y poder solicitar los siguientes Módulos de Capacitación correspondientes. -----

VII.- ASUNTOS GENERALES. Enseguida, el Licenciado Rubicel Ramírez Cortés, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, pregunta a los Integrantes del Sistema manifiesten otros temas que deseen tratar como asuntos generales, a lo que cada integrante manifestó no tener otro punto que tratar. -----

VIII.-REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN. -----

ACUERDO SIA/01//01/S-ORD/2020.- Se le ordena al El Licenciado Rubicel Ramírez Cortés, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, envíe de forma oficial al Archivo General del Estado de Oaxaca, el Programa Anual Archivístico 2020 y de haber observaciones al mismo, sean atendidos de inmediato, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable a la materia, así mismo se le ordena al área de informática que cuando se reciba el Programa Anual aprobado por la instancia normativa se proceda a publicarlo en la página institucional. -----

ACUERDO SIA/02//01/S-ORD/2020.- El Licenciado Rubicel Ramírez Cortés, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, deberá enviar de inmediato una Circular a las áreas administrativas que conforman este Instituto, con la finalidad de que los titulares responsables de cada área cumplan con la obligatoriedad de armar sus expedientes de acuerdo al Cuadro General Archivística.-----

ACUERDO SIA/03//01/S-ORD/2020.- El Licenciado Rubicel Ramírez Cortés, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, deberá enviar la información relativa al material de capacitación y formatos correspondientes a través de correos institucionales a las áreas administrativas de este Instituto, procedan de inmediato a la elaboración de las Cédulas de

“2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano”

Valoración Documenta de acuerdo al Cuadro General aprobado por el Archivo General de Archivos del Estado de Oaxaca. -----

IX. CLAUSURA DE LA SESIÓN. - Habiéndose agotado los puntos del Orden del Día no habiendo otro asunto que tratar se da por clausurada la presente Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, siendo las doce horas del día de su inicio, previa lectura y firmando al calce y margen por triplicado los que en ella intervinieron, para los efectos legales correspondientes. CONSTE. -----

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA. -----

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA
Maestro Amando Bohórquez Rodríguez Director General del INPAC	
Licenciado Rubicel Ramírez Cortés Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable del área Coordinadora de Archivos	
Licenciada Leticia Marisol Nolasco Hernández Secretaría Particular del Director General y responsable del área de Correspondencia	
Arquitecto Guillermo González León Director de Planeación y Proyectos y Responsable del Archivo de Trámite	

"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano"

Arquitecto Guillermo González León Director de Planeación y Proyectos Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Fernando Molina Herbert Director de Obras y Responsable del Archivo de Trámite	
Licenciado Ignacio Manuel Morales Martínez Jefe de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Víctor Manuel Leyva Zárate Jefe de la Unidad de Planeación y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Froylan Cruz Gutiérrez Jefe de la Unidad de Proyectos y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Luis Miguel Rebolledo Zárate Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras y Responsable del Archivo de Trámite	
Licenciada Sandra Danahe Pérez García Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite	

“2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano”

Licenciada Miriam Aragón Méndez Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad Responsable del Archivo de Trámite	
Licenciado Rolando Cortés Carrasco Jefe del Departamento Informática y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Felipe de Jesús Martínez Velasco Jefe del Departamento de Planeación y Responsable del Archivo de Trámite	
Licenciada Rosario Ponce de León Cortés Jefa del Departamento de Programación y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Luis Antonio Torres García Jefe del Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Luis Armando Nicolas Carlock Jefe del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura y Responsable del Archivo de Trámite	
Licenciada Carmen Liliana Esquivel Hernández Jefa del Departamento de Bienes Muebles y Responsable del Archivo de Trámite	

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'X' and various initials.]

[Handwritten 'X' mark in blue ink at the bottom left.]

"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano"

Licenciado Constantino Alberto Sánchez Velásquez Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Ricardo Cruz Velázquez Jefe del Departamento de Supervisión y Responsable del Archivo de Trámite	
Licenciada Sadizoray Flores Acevedo Jefa del Departamento de Recepción y Trámite y Responsable del Archivo de Trámite	
Licenciado Erick Rodríguez Luis Jefe de Oficina y Responsable del Archivo de Concentración	
C. Silvia Zárate Morales Secretaria de Director y Responsable del Archivo Histórico	

Nota: Esta hoja es parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca de fecha veinte ocho de febrero de dos mil veinte.

“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO”

ANEXO No. 1

"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano"

ORIGEN:	INSTITUTO DE PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA
OFICIO:	INPAC/ DG/UA/SIA/075/2020
ASUNTO:	SE REMITE CONVOCATORIA PARA LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2020 DEL INPAC

Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca a 25 de febrero de 2020.

DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y DE DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA
P R E S E N T E

De conformidad con lo que se establecen en los artículos 21, de la Ley General de Archivos; numeral 6.1.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal, por este conducto me permito convocarlo a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, que se celebrará el día 28 de febrero del presente año, a las 11:00hrs, en la Sala de Juntas del INPAC, ubicado en el Edificio 3, Nivel 3, de Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca, conforme al siguiente orden del día:

- I. - Pase de lista y verificación del Quórum Legal.
- II.- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- III.- Ratificación del Acta de la Sesión anterior.
- IV.- Revisión, análisis y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- V.- Se informa de la validación y aprobación que otorgo el departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado, al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- VI.- Revisión y análisis de las Cédulas de Valoración Documental de cada área administrativa de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, para poder ser enviados al Archivo General del Estado, para su validación y aprobación
- VII- Asuntos generales.
- VIII.- Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.
- IX.- Clausura de la Sesión

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



2010 - 2022

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 3, Nivel 3
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
Tel. Conmutador 01(951)50 15000 ext. 11752

“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO”

ANEXO No. 2

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



INPAC
INSTITUTO DEL PATRIMONIO
CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020



INSTITUTO DEL
PATRIMONIO
CULTURAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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.

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:

...

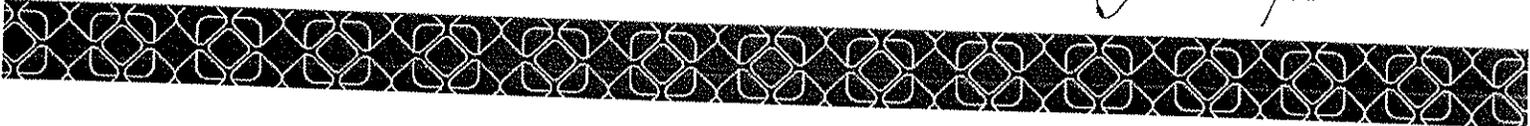
IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

...

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
NIVEL ESTRUCTURAL							
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.



NIVEL DOCUMENTAL					
				<p>fotográfica, pinzarrón, proyector, laptop, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos y libretas.</p>	<p>durante el ejercicio</p>
4	<p>Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta</p>	<p>Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>19 personas</p>	<p>Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz.</p>	<p>De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2020.</p>
					<p>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.</p>
5	<p>Transferencias documentales</p>	<p>Coordinador Normativo de Archivo, Unidades</p>	<p>19 personas</p>	<p>Cajas AM30 o AG12, folders, broches baco,</p>	<p>De acuerdo a la disponibilidad presupuestal</p>
					<p>Calendario de transferencias primarias.</p>

Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including a large signature at the top left, a signature at the top right, and several signatures and initials at the bottom right, including one that appears to be 'IBO'.





6	Bajas documentales	Coordinador Normativo de Archivo, Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración.	19 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón y cera de abeja.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2020.	Calendario de transferencias secundarias. CADIDO. Memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido.			
NIVEL NORMATIVO									
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.	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.	Cédulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades.			

[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 and marks at the top of the page]

[Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page]

[Handwritten signatures and marks along the right side of the page]



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 Costos y Presupuestos

Departamento de Supervisión

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
Coordinadora de Archivos	<p>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; 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; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; 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 XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' at the top and various scribbles below.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.]

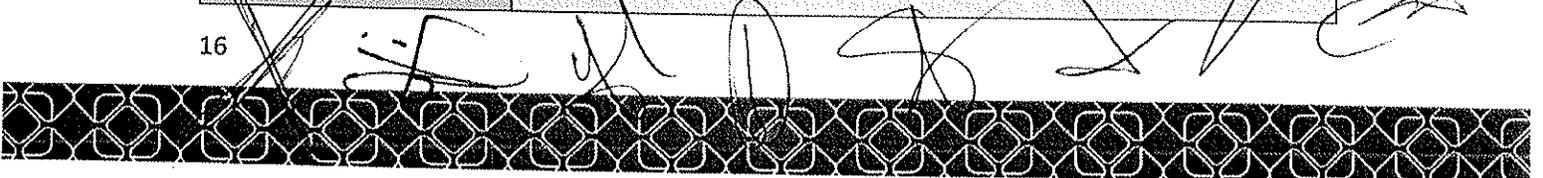
Sistema Institucional de Archivos	Atribuciones
Responsable del área de Archivo de Trámite	<p>Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; 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; 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; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. <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"> I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; 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;

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]

[Handwritten signatures and initials 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>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



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 tecnológicas 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 on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below.]



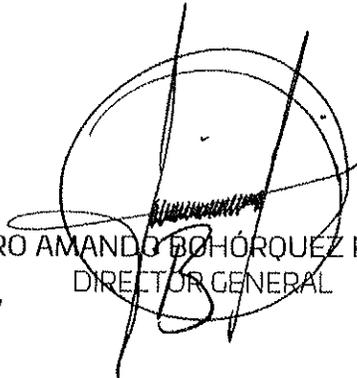
Marco normativo

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 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:



MAESTRO AMANDO BOHÓRQUEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL



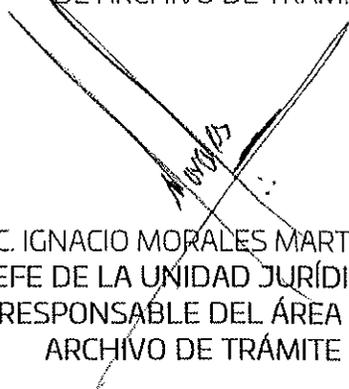
LIC. RUBIEL RAMÍREZ CORTÉS
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SIA



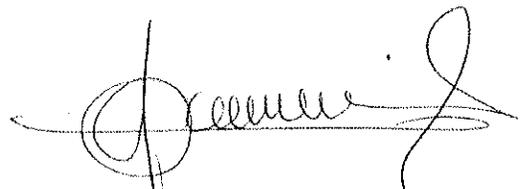
ARQ. GUILLERMO GONZALEZ LEÓN
DIRECTOR DE PLANACIÓN Y
PROYECTOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA
DE ARCHIVO DE TRÁMITE



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 Tlaxiact 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 Tlaxiactac 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 SANCHEZ
VELASQUEZ
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 RODRIGUEZ 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

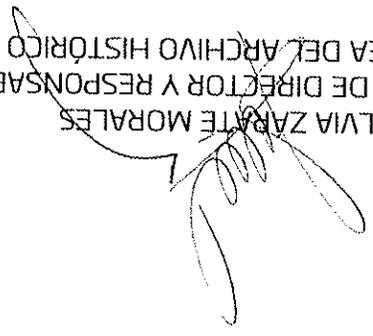


En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 29 de enero del 2020, firmando al calce y margen, por los C.C integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:

C.P. MIRIAM ARAGON MENDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS Y CONTABILIDAD Y
RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO DE
TRAMITE



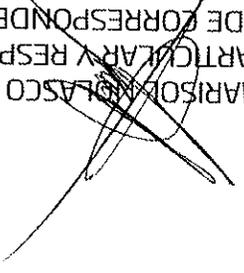
C. SILVIA ZARATE MORALES
SECRETARA DE DIRECTOR Y RESPONSABLE
DEL AREA DEL ARCHIVO HISTORICO



LIC. ROLANDO CARRASCO CORTES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y
RESPONSABLE DEL AREA DE CORRESPONDENCIA



LIC. LETICIA MARISOL ALCASCO HERNANDEZ
SECRETARIA PARTICULAR Y RESPONSABLE DEL
AREA DE CORRESPONDENCIA



Origen: Secretaría de Administración / Coordinación de
Servicios y Mantenimiento / Departamento de Servicios
Oficio No.: SA/CSM/DS/088/2020
Asunto: Respuesta a solicitud.

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca a 02 de marzo de 2020.

LIC. RUBICEL RAMÍREZ CORTÉS
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL
DEL ESTADO DE OAXACA
P R E S E N T E .

En atención a su oficio INPAC/DG/UA/077/2020, sin fecha y recibido el día 27 de febrero del año en curso donde solicita les sea proporcionado un equipo de fotocopiado e impresión conforme al proceso de licitación para el ejercicio 2020, me permito informarle que a la fecha el proceso de contratación encuentra en ejecución, por lo que una vez concluido, se dará prioridad a su solicitud.

No dudando de su comprensión al presente, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
COORDINADOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

C. JOSÉ ÁNGEL ÁLVAREZ GONZÁLEZ
COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL
DEL ESTADO DE OAXACA
112 MAR 2020
RECEBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
2:31 PM

c.f.p. Archivo
JAKG/JCMP/jmca

Recibo original
2/3/2020
16:00
A

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

ANEXO No.3



Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/16/02/2020.
Asunto: Se valida CGCA.
Oaxaca de Juárez, Oax., 21 de febrero de 2020.



Lic. Rubicel Ramírez Cortés
Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca
PRESENTE

En respuesta a su similar INPAC/DG/UA/405/2019, de fecha 7 de noviembre de 2019, mediante el cual, remitió Cuadro General de Clasificación Archivística en soporte físico, mismo que mediante oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCRD/12/02/2020, del 12 de febrero de 2020, firmado por la suscrita, se recomendaron realizar observaciones a dicho instrumento, atendiendo a las facultades establecidas en la fracción I y VII del artículo 18 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.

A través del oficio INPAC/DG/UA/061/2020, del 17 de febrero de 2020, hicieron del conocimiento a este Archivo General, que las observaciones sugeridas por este Departamento en relación a las series 1S.1, 1S.2, 2S.1, 2S.2 y 2C.1, no se realizarían cambios por los fundamentos ahí descritos. En ese sentido, en término de lo dispuesto por el diverso 16 de la Ley General de Archivos que a la letra dice: **La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado;** se tiene por validado el presente instrumento de control archivístico.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 16 fracción VI de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

No omito manifestar que a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá continuar con la integración del Catálogo de Disposición Documental, aunado que dichos instrumentos deberán estar publicados en el portal electrónico Institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO BIENO ES LA PAZ"

Lcda. Fiana Miguel Moreno,
Jefa del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca.



Recibo original 24/2/2020 10:28

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

ANEXO No.4

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	1.5	EJECUTIVOS DE RESTAURACIÓN ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO		ART. 16 DEL R.I. DEL INPAC	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
	1S.1		CONTROL Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE COMUNIDADES.	ART.21 FRACCIÓN I, DEL R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
	1S.2		GESTIÓN DE RECURSOS ANTE INSTANCIAS FEDERALES	ART.21 FRACCIÓN III, DEL R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
	1S.3		INFORMES DE ACCIONES ANTE INSTANCIAS FEDERALES	ART.21 FRACCIÓN IV, DEL R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
	1S.4		PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (PAIP).	ART.20 FRACCIÓN I,II, Y V DEL R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	1S.5		INFORMES DE ACCIONES ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS SEFIN.	ART.20 FRACCIÓN IV, DEL R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
			PROYECTO DE RESTAURACION URBANISMO Y ARQUITECTURA AUTORIZADO Y NO EJECUTADO.	ART.25 FRACCIÓN I, VII Y XI; ART.22 FRACCIÓN VI DEL INPAC	UNIDAD DE PROYECTOS, DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN, URBANISMO Y ARQUITECTURA.
	1S.6		PROYECTO DE BIEN MUEBLE E INMUEBLE POR DESTINO AUTORIZADO Y NO EJECUTADO.	ART. 26 FRACCIÓN I,ART.22 FRACC. VI DEL INPAC	UNIDAD DE PROYECTOS, DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.
	1S.7		EDICIÓN Y COLECCIÓN DE PUBLICACIONES.	ART.24 FRACCIÓN VII ART. 26 FRACCIÓN I DEL INPAC	UNIDAD DE PROYECTOS, DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS E INVESTIGACIONES.
	1S.8			FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	DIRECCIÓN DE OBRAS
SECCIÓN	2.5	SEGUIMIENTO DE OBRAS DE RESTAURACIÓN AL PATRIMONIO		ART.27 R.I. DEL INPAC	UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRA
	2S.1		EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA	ART.30 FRACC. III,IV Y V R.I DEL INPAC	DIRECCIÓN DE OBRAS
	2S.2		COMITÉ DE OBRAS	ART.27, FRACC.X	

FUNCIONES COMUNES

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	1.C	DIRECCIÓN DE OBRAS		ART.3 R.I. DEL INPAC	DIRECCIÓN GENERAL
	1C.1	COMITÉ DE CONTROL INTERNO		LA ATRIBUCIÓN SE REALIZA PERO NO SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL R.I	DIRECCIÓN GENERAL
	1C.2	COMITÉ DE ÉTICA		LA ATRIBUCIÓN SE REALIZA PERO NO SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL R.I	DIRECCIÓN GENERAL
	1C.3	AGENDA DE TRABAJO		ART.9 FRACC.II Y V R.I. DEL INPAC	SECRETARÍA PARTICULAR
	1C.4	JUNTA DIRECTIVA		ART. 7, FRACC. II, VII, X, XI, XII, XIV Y XV.	DIRECCIÓN GENERAL
	1C.5	AUDITORÍAS Y RESULTADOS		LA ATRIBUCIÓN SE REALIZA PERO NO SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL R.I	DIRECCIÓN GENERAL
	1C.6	CONTROL DE CORRESPONDENCIA		ART. 9 FRACC. III Y IV DEL R.I. INPAC	SECRETARÍA PARTICULAR

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	2.C	ASUNTOS JURÍDICOS		ART.15 R.I. DEL INPAC	UNIDAD JURÍDICA
	2C.1		CONVENIOS	ART.15 FRACC.VII R.I. DEL INPAC	UNIDAD JURÍDICA
	2C.2		JUICIOS	ART.15 FRACC.I R.I. DEL INPAC	UNIDAD JURÍDICA
	2C.3		CERTIFICACIONES	ART.15 FRACC.X R.I. DEL INPAC	UNIDAD JURÍDICA

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the right side and a circular stamp at the top right.]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCION	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	3 C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		ART. 14 R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
	3C.1		ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	ART.14 FRACC.VI. R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
	3C.2		PLATAFORMAS GUBERNAMENTALES	ART.14 FRACC. VII R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
	3C.3		ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES	ART.14 FRACC. VIII R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCION	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	4 C	RECURSOS HUMANOS		ART.12 R.I DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	4C.1		EXPEDIENTES DE PERSONAL	ART.12, FRACC.II R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	4C.2		CONTROL DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS	ART.12, FRACC.III R.I DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	4C.3		NÓMINAS	ART.12,FRACC. VI R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	4C.4		PAGO DE IMPUESTOS (IMSS,INFO,ISR,ISS)	ART.12 FRACC. VII-XI R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCION O ACTIVIDAD	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	5 C	RECURSOS FINANCIEROS		ART.13 DEL R.I.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
	5C.1		INFORMES PRESUPUESTALES	ART.13 FRACC.I Y III R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
	5C.2		ESTADOS FINANCIEROS	ART.13 FRACC.II R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
	5C.3		EXPEDIENTE FINANCIERO DE OBRA PUBLICA	ART.13 FRACC.II R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCION O ACTIVIDAD	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	6 C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		ART.13 DEL R.I.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
	6C.1		COMITÉ FEDERAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS	LA ATRIBUCIÓN SE REALIZA PERO NO SE ENCUENTRA INCI	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	6C.2		SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS	LA ATRIBUCIÓN SE REALIZA PERO NO SE ENCUENTRA INCI	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	6C.3		PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ART.10 FRACC.X R.I DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
	6C.4		ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	ART.13 FRACC.VIII R.I. DEL INPAC	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
	6C.5		PLANTILLA VEHICULAR	ART.13 FRACC.VIII R.I. DEL INPAC	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	6C.6		PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	ART. 10 FRACC.XIII,XIV R.I DEL INPAC	UNIDAD ADMINISTRATIVA

[Handwritten signature]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SUBSERIES	FUNCIONES	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: 7 C	SERIES	SUBSERIES	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO		L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	7C.1			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	ART. 22-31.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	7C.2			GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ART. 50	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	7C.3			PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	ART. 23 L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	7C.4			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	ART. 13 L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	7C.5			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	7C.6			BAJAS DOCUMENTALES	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	7C.7			PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SUBSERIES	FUNCIONES	ACTIVIDAD / PROCESO <td>FUNDAMENTO LEGAL</td> <td>ÁREA ADMINISTRATIVA</td>	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: 8 C	SERIES	SUBSERIES	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		L.T.A.I.P.E.O. ART. 36 DEL R.J. INPAC	UNIDAD JURÍDICA
	8C.1			COMITÉ DE TRANSPARENCIA	L.T.A.I.P.E.O. ART. 36 FRACC.VIII	UNIDAD JURÍDICA
	8C.2			SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	L.T.A.I.P.E.O. ART. 36 FRACC.I Y V	UNIDAD JURÍDICA
	8C.3			DERECHOS ARCO	L.P.D.P.E.O TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I, ARTÍCULO 91	UNIDAD JURÍDICA
	8C.4			PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)	L.T.A.I.P.E.O. ART. 36 FRACC.III	UNIDAD JURÍDICA
	8C.5			SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPO)	L.T.A.I.P.E.O.	UNIDAD JURÍDICA

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.]