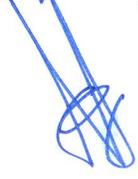
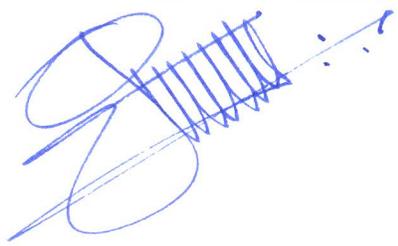


LISTA DE ASISTENCIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

Tipo y Número de Sesión: Primera Ordinaria

Fecha de Celebración: 25 de enero de 2022

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA
Maestro Amando Bohórquez Rodríguez Director General del INPAC	
Ingeniero Elías Martínez Gómez Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable del área Coordinadora de Archivos	
Arquitecto Guillermo González León Director de Planeación y Proyectos y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Fernando Molina Herbert Director de Obras y Responsable del Archivo de Trámite	
Licenciado José Alberto Reyes Arredondo Jefe de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Fernando Adán Flores Jarquín Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras y Responsable del Archivo de Trámite	

<p>Licenciada Fátima Aragón Reyes Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Contadora Fabiola López Bautista Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Ing. Jesús Francisco García Ruíz Jefe del Departamento Informática y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Felipe de Jesús Martínez Velasco Jefe del Departamento de Planeación y Responsable del Archivo de Trámite y responsable del área de Correspondencia</p>	
<p>Licenciada Rosario Ponce de León Cortés Jefa del Departamento de Programación y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Licenciado Geovanni Blas Santos Jefe del Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Froylan Cruz Gutiérrez Jefe del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura y Responsable del Archivo de Trámite</p>	

<p>Arquitecto Rogelio Ulises Santiago García Jefa del Departamento de Bienes Muebles y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Constantino Alberto Sánchez Velásquez Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Martín Homero Ramos Velázquez Jefe del Departamento de Supervisión y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecta Carolina Aguilar Acevedo Jefa del Departamento de Recepción y Trámite y Responsable del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración</p>	
<p>C. Silvia Zárate Morales Secretaria de Director y Responsable del Archivo Histórico</p>	
<p>Lic. Arlett García Montero Residente de Obra y responsable del Área de Correspondencia.</p>	

ACTA DE PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022 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 veinticinco de enero del dos mil veintidós, reunidos de forma virtual por la plataforma de meet, servidoras y servidores públicos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, sita en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oax; los ciudadanos: **Maestro Amando Bohórquez Rodríguez**, Director General; **Ingeniero Elías Martínez Gómez**, Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable del área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos; **Arquitecto Guillermo González León**, Director de Planeación y Proyectos; **Arquitecto Fernando Molina Herbert**; Director de Obras; **Licenciado José Alberto Reyes Arredondo**, Jefe de la Unidad Jurídica; **Arquitecto Felipe de Jesús Martínez Velasco**, Jefe del Departamento de Planeación; **Arquitecto Fernando Adán Flores Jarquín**, Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras; **Licenciada Fátima Aragón Reyes**, Jefa del Departamento de Recursos Humanos; **Contadora Fabiola López Bautista**, jefa del Departamento de Financieros y Contables; **Arquitecto Constantino Sánchez Velásquez**, Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos; **Arquitecta Carolina Aguilar Acevedo**, Jefa del Departamento de Recepción y Trámite y responsable del Archivo de Concentración; **Licenciada Rosario Ponce de León Cortés**, Jefa del Departamento de Programación; **Arquitecto Rogelio Ulises Santiago García**, Jefe del Departamento de Bienes Muebles; **Arquitecto Martín Homero Ramos Velásquez**, Jefe del Departamento de Supervisión; **Ingeniero Jesús Francisco García Ruíz**, Jefe del Departamento de Informática; **Licenciado Luis Geovanni Blas Santos**, Jefe del Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones; **Arquitecto Froylan Cruz Gutiérrez** Jefe del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura; todos responsables del archivo de trámite y **C. Silvia Zárate Morales**; Secretaria de Director y Responsable del área de Archivo Histórico del Sistema Institucional de Archivos; y Lic. **Arlett García Montero**, Residente de Obra y responsable del área de Correspondencia 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; 19 y 20 de Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y 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.- REESTRUCTURACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA
- III. - LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----
- IV.- RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----
- V.- REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTIDÓS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA. -----
- VI.- ASUNTOS GENERALES. -----
- VII- REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN. ---
- VIII.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

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

I. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. – Una vez que mediante fecha diecisiete de enero del presente año, se emitió el memorándum número INPAC/DG/UA/SIA/02BIS/2022, la convocatoria para llevar acabo la celebración de la **Primera Sesión Ordinaria dos mil veintidós del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (Anexo 1)**, y en uso de la palabra el Ingeniero Elías Martínez Gómez, responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, les pedí a los servidoras y servidores entrantes muestren sus nombramientos y oficios de designación como partes integrantes del Sistema Institucional de Archivos. -----

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

En seguida, el **Arquitecto Froylan Cruz Gutiérrez**, exhibe y entrega copia para los efectos a que haya lugar de su nombramiento como Jefe del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, con fecha primero de octubre del dos mil veintiuno, expedido a su favor por el Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, Maestro Amando Bohórquez Rodríguez, **(Anexo 2)**.-----

A continuación, el **Arquitecto Felipe de Jesús Martínez Velasco** exhibe y entrega copia para los efectos a que haya lugar de su nombramiento como Jefe del Departamento de Planeación, expedido a su favor por el Maestro Amando Bohórquez Rodríguez, Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, con fecha primero de octubre del dos mil veintiuno. **(Anexo 2)** -----

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

A continuación, la **Contadora Fabiola López Bautista** exhibe y entrega copia para los efectos a que haya lugar de su nombramiento como Jefa del Departamento de Financieros y Contabilidad, expedido a su favor por el Maestro Amando Bohórquez Rodríguez, Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, con fecha primero de octubre del dos mil veintiuno. (**Anexo 2**)-

A continuación, los **C.C Arquitecto Felipe de Jesús Martínez Velasco, Jefe del Departamento de Planeación; Arquitecto Froylan Cruz Gutiérrez, Jefe del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura; y Contadora Fabiola López Bautista, Jefa del Departamento de Financieros y Contables;** exhiben y entregan copias para los efectos a que haya lugar de sus nombramientos expedidos a su favor por el Maestro Amando Bohórquez Rodríguez, Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, y que por lo que establece el artículo 20, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, **son responsables del archivo de trámite** del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca .

Manifestando que por ser la primera ocasión que asisten, se proceda a la toma de protesta para desempeñar los cargos en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, **procediendo el Maestro Amando Bohórquez Rodríguez, Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca,** de este Instituto a realizarla en los siguientes términos:

¿**Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes de que una y otra emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes de los cargos de responsables de Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos del INPAC, que el Estado le ha conferido?**”, y habiendo contestado el interrogado “**¡Si Protesto!**”, repuso: “**Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo demanden**”.

III.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. - Acto seguido, el Ingeniero Elías Martínez Gómez, 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.

IV.- 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 Ordinaria celebrada el once de septiembre de dos mil veintiuno la cual fue firmada por los integrantes del Sistema. Acto seguido se tiene por presentada dicha Acta -

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

V.- REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA. -----

Acto seguido, el Ingeniero Elías Martínez Gómez, 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 de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, (anexo 3), se somete a continuación para la aprobación de este Sistema, el PADA, con la finalidad de ser difundido en la página Institucional a más tardar el treinta y uno de enero del presente año, como lo establece el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y hacerlo de conocimiento de todas las áreas administrativas de este Instituto para su aplicación, procediendo a la votación donde por unanimidad de votos queda aprobado el mismo.-----

VI.- ASUNTOS GENERALES. Enseguida, el Ingeniero Elías Martínez Gómez, 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 que manifiesten otros temas que deseen tratar como asuntos generales, a lo que cada integrante manifestó no tener otro punto que tratar. -----

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

ACUERDO SIA/01//01/S-ORD/2022.- Se le ordena a el Ingeniero Jesús Francisco García Ruíz, Jefe del Departamento de Informática del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, haga público en la página Institucional el Programa de Desarrollo Archivístico 2022. -----

ACUERDO SIA/02//01/S-ORD/2021.- El Ingeniero Elías Martínez Gómez, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, deberá hacer de conocimiento a las áreas administrativas que conforman este Instituto, la publicación del PADA y la obligatoriedad del mismo. -----

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

IX. CLAUSURA DE LA SESIÓN. - Habiéndose agotado los puntos del Orden del día y 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, treinta minutos** 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.** -----

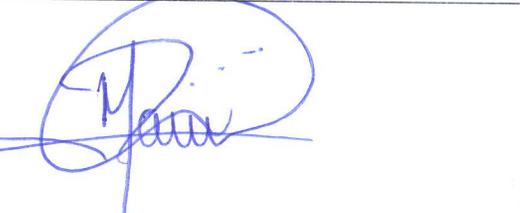
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA. -----

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA
Maestro Amando Bohórquez Rodríguez Director General del INPAC	
Ingeniero Elías Martínez Gómez Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable del área Coordinadora de Archivos	
Arquitecto Guillermo González León Director de Planeación y Proyectos y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Fernando Molina Herbert Director de Obras y Responsable del Archivo de Trámite	

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

<p>Licenciado José Alberto Reyes Arredondo Jefe de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Fernando Adán Flores Jarquín Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Licenciada Fátima Aragón Reyes Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Contadora Fabiola López Bautista Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Ing. Jesús Francisco García Ruíz Jefe del Departamento Informática y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Felipe de Jesús Martínez Velasco Jefe del Departamento de Planeación y Responsable del Archivo de Trámite y responsable del área de Correspondencia</p>	
<p>Licenciada Rosario Ponce de León Cortés Jefa del Departamento de Programación y Responsable del Archivo de Trámite</p>	

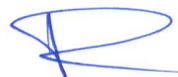
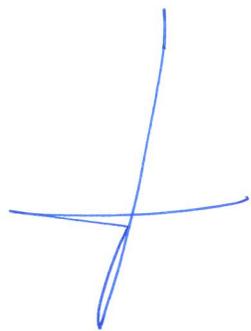
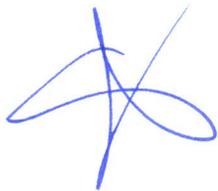
"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<p>Licenciado Geovanni Blas Santos Jefe del Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Froylan Cruz Gutiérrez Jefe del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Rogelio Ulises Santiago García Jefa del Departamento de Bienes Muebles y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Constantino Alberto Sánchez Velásquez Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Martín Homero Ramos Velásquez Jefe del Departamento de Supervisión y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecta Carolina Aguilar Acevedo Jefa del Departamento de Recepción y Trámite y Responsable del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración</p>	
<p>C. Silvia Zárate Morales Secretaria de Director y Responsable del Archivo Histórico</p>	

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

<p>Lic. Arlett García Montero Residente de Obra y responsable del Área de Correspondencia.</p>	
---	--

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 veinticinco de enero de dos mil veintidós.



ANEXO 1

1ª. Sesión ordinaria 2022 (SIA)

ORIGEN:	INSTITUTO DE PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA
OFICIO:	INPAC/ DG/UA/SIA/02BIS/2022
ASUNTO:	SE REMITE CONVOCATORIA PARA LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INPAC

[Handwritten signature]

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 17 de enero del 2022.

DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y DE DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA
PRESENTE

C. SILVIA ZÁRATE MORALES
SECRETARÍA DE DIRECTOR
PRESENTE

LIC- ARLETT GARCÍA MONTERO
RESIDENTE DE OBRA

De conformidad con lo que se establecen en los artículos 35, fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; 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 Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, que se celebrará el día 25 de enero del presente año, a las 11:00 hrs, en la Sala de Juntas del INPAC, ubicado en el Edificio 3, Nivel 3, de Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, conforme al siguiente orden del día:

- I. - Pase de lista y verificación del quórum legal.
- II.- Reestructuración de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca
- III. - Lectura y aprobación del orden del día.
- IV- Ratificación del Acta de la Sesión anterior.
- V.- Revisión, análisis y aprobación del Programa de Desarrollo Archivístico dos mil veintidos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- VI.- Asuntos generales.
- VII. - Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión
- VIII.- Clausura de la sesión.

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

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

ING. ELÍAS MARTÍNEZ GÓMEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE 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
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
Tel. Conmutador 01(951)50 15000 ext. 11752

[Extensive handwritten notes and signatures in blue ink, including dates like 17/01/2022 and various initials]

ANEXO 2

1ª. Sesión ordinaria 2022 (SIA)



Gobierno del Estado

Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Poder Ejecutivo Secretaría de Administración

INPAC
Instituto del Patrimonio
Cultural del Estado
de Oaxaca

El Mtro. Amando Bohórquez Rodríguez, Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca con fundamento en los arts. 1o, 7o, fracs. II, 16, 17, fracs. II y IX del decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, y los arts. 12 fracs. II y XIV, 13 fracs. I y XIII y 15 de la ley de entidades paraestatales del estado, ha acordado otorgar el:

NOMBRAMIENTO

como empleado (a) de: **CONFIANZA**



Al C.	FABIOLA LÓPEZ BAUTISTA.	
Nombramiento No:	87	REC: LOBF850311E76
Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO 16B	
Clave de Puesto:	OR1604B	
Entidad:	INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA	
Clave de Presupuestal:	52800120100000001	Sueldo: \$ 6,870.00
Área de Adscripción:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.	
A partir del:	16 / 11 / 2021	Hasta: -----
Sustituye a:	LAURA EDITH HERNÁNDEZ BAUTISTA.	
Horario de labores:	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO	
Domicilio:	CALLE BUSTAMANTE 821, CENTRO, OAXACA.	
Nacionalidad:	MEXICANA	Sexo: FEMENINO Estado Civil: SOLTERA
Edad:	36 AÑOS	

Por lo que el C. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA interroga "¿PROTESTAIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA QUE EL ESTADO OS HA CONFERIDO?" y habiendo contestado la interrogada: "SI, PROTESTO", el propio C. DIRECTOR GENERAL repuso: "SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN".

Enterado del contenido y consecuencias legales del presente nombramiento, manifiesto mi conformidad.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR GENERAL

C. FABIOLA LÓPEZ BAUTISTA

MTR. AMANDO BOHÓRQUEZ RODRÍGUEZ

Tlaxiaco de Cabrera, Oax., 16 de noviembre del 2021.

Este documento se copia el original a color para el empleado y 1 copia para: Archivo, Expediente, Oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno Estado

Poder Ejecutivo
Secretaría de Administración

El C. Ing. Amando Bohórquez Rodríguez, Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca con fundamento en los arts. 1o, 7o, fracs. II, 16,17, fracs. II y IX del decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, y los arts. 12 fracs. II y XIV, 13 fracs. I y XIII y 15 de la ley de entidades paraestatales del estado, ha acordado otorgar el:

NOMBRAMIENTO

como empleado (a) de: CONFIANZA



A.I.C. FELIPE DE JESUS MARTÍNEZ VELASCO
Nombramiento No: 87 RFC: MAVF860406SJ9
Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO 16B
Clave de Puesto: OR1604B
Entidad: INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA
Clave de Presupuestal: 52800120100000001 Sueldo: \$ 6,870.00
Área de Adscripción: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
A partir del: 01 / 10 / 2021 Hasta: -----
Sustituye a: ARLETT MONTERO GARCÍA
Horario de labores: DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO
Domicilio: 2da PRIVADA DE EMILIO CARRANZA, N°118, COL. REFORMA, OAXACA DE JUAREZ, OAXACA
Nacionalidad: MEXICANO Sexo: MASCULINO Estado Civil: CASADO
Edad: 35 AÑOS



201 2022

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

Por lo que el C. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA interroga "¿PROTESTAIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURACION, URBANISMO Y ARQUITECTURA QUE EL ESTADO OS HA CONFERIDO?" y habiendo contestado la interrogado: "SI, PROTESTO", el propio C. DIRECTOR GENERAL repuso: "SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN".

Enterado del contenido y consecuencias legales del presente nombramiento, manifiesto mi conformidad.

C. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ VELASCO

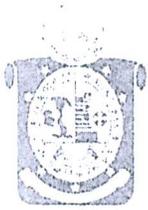
ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR GENERAL

MTRO. AMANDO BOHÓRQUEZ RODRÍGUEZ

Tlaxiactac de Cabrera, Oax., 01 de octubre del 2019.

Este documento se reproduce en original a color para el interesado y 3 copias para: - Archivo, - Expediente, - Dirección del Instituto y Humana de la Secretaría de Administración.





Gobierno Estado

Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Poder Ejecutivo Secretaría de Administración

INPAC

Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca

El C. Ing. Amando Bohórquez Rodríguez, Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca con fundamento en los arts. 1o, 7o, fracs. II, 16,17, fracs. II y IX del decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, y los arts. 12 fracs. II y XIV, 13 fracs. I y XIII y 15 de la ley de entidades paraestatales del estado, ha acordado otorgar el:

NOMBRAMIENTO como empleado (a) de: CONFIANZA



Al C.	FROYLAN CRUZ GUTIÉRREZ	
Nombramiento No:	89	RFC: CUGF811209HD1
Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO 16B	
Clave de Puesto:	OR1604B	
Entidad:	INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA	
Clave de Presupuestal:	52800120100000001	Sueldo: \$ 6,870.00
Área de Adscripción:	DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN URBANISMO Y ARQUITECTURA	
A partir del:	01/10/2021	Hasta: -----
Sustituye a:	LUIS ARMANDO NICOLAS CARLOCK	
Horario de labores:	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE SERVICIO.	
Domicilio:	AYUNTAMIENTO 9, SECCIÓN 7ª TLACOLULA DE MATAMOROS, OAXACA	
Nacionalidad:	MEXICANO	Sexo: MASCULINO Estado Civil: SOLTERO
Edad:	39 AÑOS	

Por lo que el C. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA interroga "¿PROTESTAIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO DE SECRETARÍA PARTICULAR QUE EL ESTADO OS HA CONFERIDO?" y habiendo contestado la interrogada: "SI, PROTESTO", el propio C. DIRECTOR GENERAL repuso: "SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN".

Enterada del contenido y consecuencias legales del presente nombramiento, manifiesto mi conformidad.

ATENTAMENTE
SUFFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR GENERAL

C. FROYLÁN CRUZ GUTIÉRREZ

MTRO. AMANDO BOHÓRQUEZ RODRÍGUEZ

Tlalixtac de Cabrera, Oax., 01 de octubre del 2021.

Este documento se expide en original a color para la empleada y 3 copias para: -Archivo, -Expediente, -Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

201 2022
INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

ANEXO 3

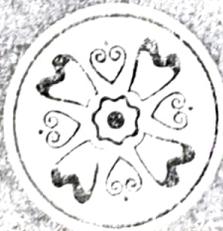
1ª. Sesión ordinaria 2022 (SIA)

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



INPAC
INSTITUTO DEL PATRIMONIO
CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS
ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOTECARIOS

Handwritten blue ink notes and signatures on the right side of the page, including a large 'H' and various scribbles.

	Págs.
Índice	
Presentación	3
Justificación.....	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 Institucional de Archivos	13
Ejecución del PADA	14
Marco normativo	18

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'H' and various scribbles.]



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 el 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 permitirán 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 eficiente información pública de acuerdo a la normatividad en la materia

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	17 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2022	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	17 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2022	Memorándum de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa	
3	Capacitaciones archivísticas	Sistema Institucional de Archivos	17 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 2022	Reporte que incluya evidencia fotográfica de las acciones de capacitación gestionadas	La gestoría correrá a cargo del Coordinador normativo de archivos

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large 'H' and several illegible signatures.]

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large 'R' and several illegible signatures.]

				fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos y libretas.		durante el ejercicio	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta	Sistema Institucional de Archivos.	17 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 2022.	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.	
5	Transferencias documentales	Coordinador Normativo de Archivo, Unidades	17 personas	Cajas AM30 o AG12, folders, broches baco,	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal	Calendario de transferencias primarias.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'X', 'C', 'T', 'R', 'P', 'A', 'R', 'A', 'S']

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 initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and marks along the right margin.]

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 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 (LAEO) 15 febrero 2020
Coordinadora de Archivos	<p>Artículo 27. 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.

<p>Responsable del área de Correspondencia</p>	<p>Artículo 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
<p>Responsable del área de Archivo de Trámite</p>	<p>Artículo 29. 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>
<p>Responsable del área del Archivo de Concentración</p>	<p>Artículo 30. 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;

	<p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>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;</p> <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 31. 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>

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

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

Marco normativo

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 20 de enero del 2022, firmando al calce y margen, por los CC Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:

MAESTRO AMANDO BOHORQUEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL

ING. ELÍAS MARTÍNEZ GÓMEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y
RESPONSABLE DEL ÁREA
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. JOSÉ ALBERTO REYES
ARREDONDO**
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE



En Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 20 de enero del 2022, firmando al calce y margen, por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:



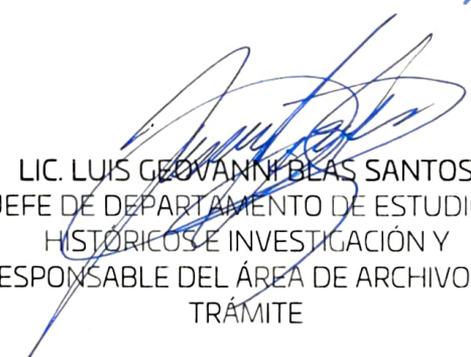
ARQ. FERNANDO ADÁN FLORES JARQUÍN
JEFE DE UNIDAD DE EJECUCIÓN DE
OBRAS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE



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



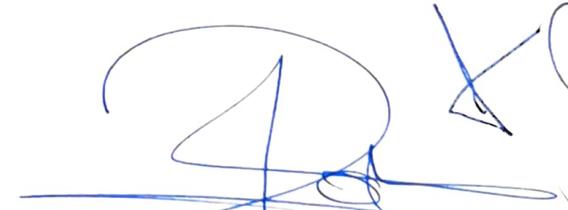
LIC. ROSARIO PONCE DE LEÓN CORTÉS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
PROGRAMACIÓN Y RESPONSABLE DEL ÁREA
DE ARCHIVO DE TRÁMITE



LIC. LUIS GIOVANNI BLAS SANTOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS
HISTÓRICOS E INVESTIGACIÓN Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE



ARQ. FROYLAN CRUZ GUTIÉRREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN,
URBANISMO Y ARQUITECTURA Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE



ARQ. ROGELIO ULISES SANTIAGO GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES
MUEBLES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE

En Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 20 de enero del 2022, firmando al calce y margen, por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:

**ARQ. CONSTANTINO ALBERTO SÁNCHEZ
VELÁSQUEZ**
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y
PRESUPUESTOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA
DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ARQ. MARTÍN HOMERO RAMOS VELÁSQUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

ARQ. CAROLINA AGUILAR ACEVEDO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y
TRÁMITE Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DE TRÁMITE

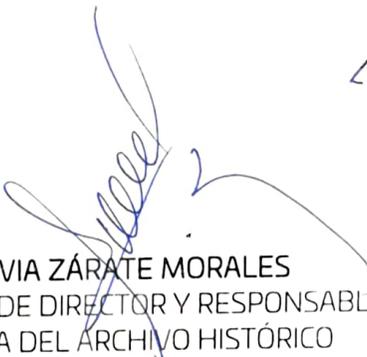
LIC. FÁTIMA ARAGÓN MÉNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE



En Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 20 de enero del 2022, firmando al calce y margen, por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:



LIC. FABIOLA LÓPEZ BAUTISTA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS Y CONTABILIDAD Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE



C. SILVIA ZÁRATE MORALES
SECRETARIA DE DIRECTOR Y RESPONSABLE
DEL ÁREA DEL ARCHIVO HISTÓRICO



ING. JESÚS FRANCISCO GARCÍA RUIZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN Y DE TRÁMITE



LIC. ARLETT GARCÍA MONTERO
RESIDENTE DE OBRA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA