



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA A LA NACIÓN MEXICANA"

ORIGEN:	INSTITUTO DE PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA
MEMORÁNDUM:	INPAC/ DG/UA/SIA/09/2024
ASUNTO:	CONVOCATORIA PARA LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INPAC

Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca a 23 de enero del 2024.

DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y DE DEPARTAMENTO,
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL INSTITUTO
DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

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

ARQ. TANIA L. LÓPEZ LAGUNAS
SECRETARÍA PARTICULAR, RESPONSABLE
DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA
PRESENTES

DE CONFORMIDAD CON LO QUE SE ESTABLECEN EN LOS ARTÍCULOS 19, 20 Y 21 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA, POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO CONVOCARLOS A LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUE SE CELEBRARÁ EL DÍA 25 DE ENERO DEL PRESENTE AÑO, A LAS 11:00HRS, 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.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- III. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
- IV.-REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTICUATRO E INFORME ANUAL DOS MIL VEINTITRÉS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA.
- V.- ASUNTOS GENERALES.
- VI.-REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN.
- VII.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

SIN OTRO PARTICULAR, APROVECHO LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

CONTADOR EDGAR URBINA CHÁVEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO
CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

C c p - Expediente y minutorio

Recibí
23/01/24
Karina Ruiz

Recibí 23/01/24
Erendina Cruz

Recibí
23/01/24
Edith Chirre

Carretera Internacional Oaxaca - Istmo, Ciudad Administrativa
"Benemérito de las Américas",
Edificio 3, Nivel 3, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca, C.P 68270
Tel. Conmutador 01 951 50150000 ext. 11752
elias.martinez@gmail.com

2015



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

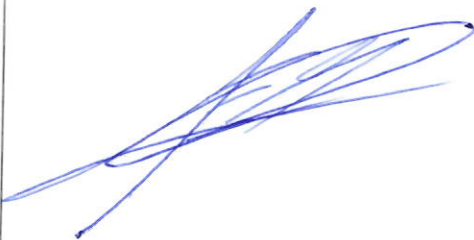
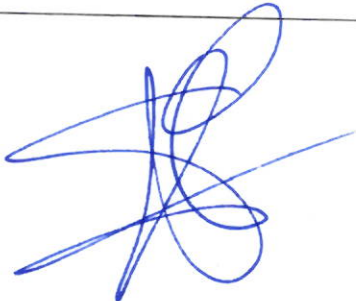
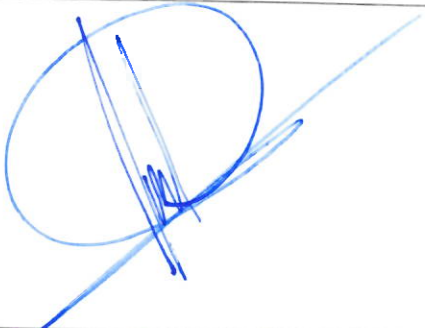
"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA A LA NACIÓN MEXICANA"

LISTA DE ASISTENCIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Tipo de Sesión: Extraordinaria

Número Sesión: Primera

Fecha: 25/01/2024

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA
Arquitecto Fernando Molina Herbert Director General del instituto del Patrimonio Cultural del estado de Oaxaca.	
Contador Edgar Urbina Chávez Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable del área Coordinadora de Archivos	
Arquitecto Froylan Cruz Gutiérrez Director de Planeación y Proyectos y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Emmanuel Cruz Díaz Director de Obras y Responsable del Archivo de Trámite	

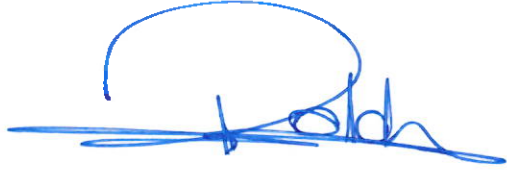
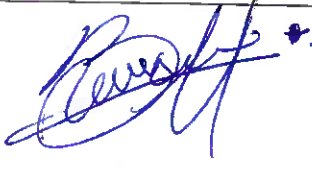
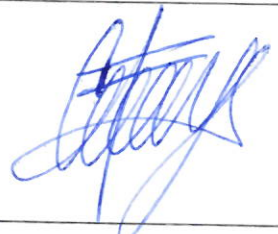


Carretera Internacional Oaxaca – Istmo, Ciudad Administrativa
"Benemérito de las Américas",
Edificio 3, Nivel 3, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca, C.P 68270
Tel. Conmutador 01 951 50150000 ext. 11752
elias.martinez@gmail.com



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Licenciada Raquel Judith García Bernal Técnica de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Rogelio Ulises Santiago García Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras y Responsable del Archivo de Trámite	
Contadora Sandra Olivia Vargas Matías Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite	
Contadora Miriam Zurita Cortés Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y Responsable del Archivo de Trámite	
Licenciado Fernando M. Ramírez Gallardo Jefe del Departamento de Informática y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecta Edith L. Chingoya García Jefa de la Unidad de Proyectos y Responsable del Archivo de Trámite	
Ing. Karina M. Ruíz Reyes Jefe del Departamento de Planeación y Responsable del Archivo de Trámite	



Carretera Internacional Oaxaca – Istmo, Ciudad Administrativa
"Benemérito de las Américas",
Edificio 3, Nivel 3, Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, C.P 68270
Tel. Comutador 01 951 50150000 ext. 11752
elias.martinez@gmail.com



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Arq. Felipe de Jesús Martínez Velasco Jefe del Departamento de Programación y Responsable del Archivo de Trámite	
Licenciada Itzel Elodía Cernas García Jefa del Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecta Angélica Bautista López Jefa del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecta Lourdes Noemí Nava Jiménez Jefa del Departamento de Bienes Muebles y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Constantino Alberto Sánchez Velásquez Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos y Responsable del Archivo de Trámite	



Carretera Internacional Oaxaca – Istmo, Ciudad Administrativa
"Benemérito de las Américas",
Edificio 3, Nivel 3, Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, C.P 68270
Tel. Conmutador 01 951 50150000 ext. 11752
elias.martinez@gmail.com



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Arq. Eréndira Cruz Ramírez Jefa del Departamento de Recepción y Trámite y Responsable del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración	
C. Silvia Zárate Morales Secretaria de Director y Responsable del Archivo Histórico	
Arq. Tania L. López Lagunas Secretaría Particular y Responsable del área de correspondencia	



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DOS MIL VEINTICUATRO 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 veinticuatro, 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 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca; las servidoras y los servidores públicos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, sita en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oax; los ciudadanos: **Arquitecto Fernando Molina Herbert**, Director General; **Contador Edgar Urbina Chávez**, Jefe de la Unidad Administrativa y responsable del área Coordinadora de Archivos; **Arquitecto Froylan Cruz Gutiérrez**, Director de Planeación y Proyectos; **Arquitecto Emmanuel Cruz Díaz**, Director de Obras; **Licenciada Raquel Judith García Bernal**, Técnica de la Unidad Jurídica; **Arquitecta Edith Lourdes Chingoya García**, Jefe de la Unidad de Proyectos; **Arq. Rogelio Ulises Santiago García**, Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras; **Arquitecto Felipe de Jesús Martínez Velasco**, Jefe del Departamento de Programación; **Ingeniera Karina Monserrat Ruíz Reyes**, jefa del Departamento de Planeación; **Lic. Itzel Elodia Cernas García**, Jefa del Departamento de Estudios Históricos e Investigación; **Arq. Angélica Bautista López**, Jefa del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura; **Arq. Lourdes Noemí Nava Jiménez**, Jefa del Departamento de Bienes Muebles; **Arq. Constantino Alberto Sánchez Velásquez**, Jefe del Departamento de Costos; **Arquitecta Eréndira Cruz Ramírez**, Jefa de departamento de Recepción y Trámite y responsable del Archivo de Concentración; **Contadora Sandra Olivia Vargas Matías**, Jefa del Departamento de Recursos Humanos; **Licenciado Fernando Martín Ramírez Gallardo**, Jefe de



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Informática y la **Contadora Miriam Zurita Cortés**, Jefa del Departamento de Financieros y Contabilidad; todos responsables del archivo de trámite y **C. Silvia Zárate Morales**; Secretaria de director y responsable del Archivo Histórico; y **Arquitecta Tania Libertad López Lagunas**, Secretaría Particular y responsable del área de Correspondencia; todos 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, 20, 22 y 23 de la 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- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- III. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
- IV.-REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTICUATRO E INFORME ANUAL DOS MIL VEINTITRÉS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA.
- V.- ASUNTOS GENERALES.
- VI-REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN.
- VII.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- I. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. – Una vez que mediante fecha veintitrés de enero del dos mil veinticuatro, se emitió el memorándum número INPAC/DG/UA/SIA/09/2024, la convocatoria para llevar





PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

acabo la celebración de la Primera Sesión Extraordinaria dos mil veinticuatro, del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca **(Anexo 1)**, y en uso de la palabra el Contador Edgar Urbina Chávez, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, verifica se encuentran todos los integrantes y convocados a esta Sesión. -----

II.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. - Acto seguido, el Contador Edgar Urbina Chávez, 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 Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el diecisiete de octubre de dos mil veintitrés la cual fue firmada por los integrantes del Sistema. Acto seguido se tiene por presentada dicha Acta -----

IV.- REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTICUATRO E INFORME ANUAL DOS MIL VEINTITRÉS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA. -----

Acto seguido, el Contador Edgar Urbina Chávez, Coordinador 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



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

previamente después de trabajar con el Grupo Interdisciplinario y los integrantes de este Sistema, en la revisión y análisis previo del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, **(anexo 2)**, se consideró que cuenta con los elementos necesarios y requeridos por la normatividad aplicable a la materia, por tal motivo, lo somete a la aprobación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de ser difundido en la página institucional a más tardar el treinta y uno de enero del dos mil veintitrés, 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, de la misma manera el Contador Edgar Urbina Chávez, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, informa y presenta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Informe Anual dos mil veintitrés, en el cual se incorporaron las actividades y acciones realizadas en la Gestión Documental de este Instituto, y así mismo donde se advierte claramente se continuará con las labores de contar con los Instrumentos de control y consulta que se establecen en el artículo 13, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el cual queda aprobado por unanimidad por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto. -----

V.- ASUNTOS GENERALES. Enseguida, el Contador Edgar Urbina Chávez, 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. -----



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

El Contador Edgar Urbina Chávez, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, manifiesta que una vez desahogados los puntos del orden del día de la presente Sesión, se somete a consideración de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos los siguientes acuerdos: -----

ACUERDO SIA/01/01/S-EXTRAORD/2024.- Se le ordena al Licenciado Fernando Martín Ramírez Gallardo, Jefe del Departamento de Informática, suba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dos mil veinticuatro y el Informe Anual dos mil veintitrés, a la página institucional, antes del treinta de enero del dos mil veintitrés, para dar cumplimiento con lo que se establecen en los artículos 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. -----

VI. CLAUSURA DE LA SESIÓN. - Habiéndose agotado los puntos del Orden del Día y no contar con otro asunto que tratar se da por clausurada la presente Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivo del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, siendo las doce horas, quince 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.** -----



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

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

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA
Arquitecto Fernando Molina Herbert Director General del instituto del Patrimonio Cultural del estado de Oaxaca.	
Contador Edgar Urbina Chávez Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable del área Coordinadora de Archivos	
Arquitecto Froylan Cruz Cutiérrez Director de Planeación y Proyectos y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Emmanuel Cruz Díaz Director de Obras y Responsable del Archivo de Trámite	



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Licenciada Raquel Judith García Bernal

Técnica de la Unidad Jurídica y
Responsable del Archivo de Trámite

Arquitecto Rogelio Ulises Santiago García

Jefe de la Unidad de Ejecución de
Obras y
Responsable del Archivo de Trámite

Contadora Sandra Olivia Vargas Matías

Jefa del Departamento de Recursos
Humanos y
Responsable del Archivo de Trámite

Contadora Miriam Zurita Cortés

Jefa del Departamento de Recursos
Financieros y Contabilidad y
Responsable del Archivo de Trámite

Licenciado Fernando M. Ramírez Gallardo

Jefe del Departamento de
Informática y Responsable del
Archivo de Trámite

Arquitecta Edith L. Chingoya García

Jefa de la Unidad de Proyectos y
Responsable del Archivo de Trámite

Ing. Karina M. Ruíz Reyes

Jefe del Departamento de Planeación
y Responsable del Archivo de Trámite



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Arq. Felipe de Jesús Martínez Velasco

Jefe del Departamento de Programación y Responsable del Archivo de Trámite

Licenciada Itzel Elodía Cernas García

Jefa del Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones y Responsable del Archivo de Trámite

Arquitecta Angélica Bautista López

Jefa del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura y Responsable del Archivo de Trámite

Arquitecta Lourdes Noemí Nava Jiménez

Jefa del Departamento de Bienes Muebles y Responsable del Archivo de Trámite

Arquitecto Constantino Alberto Sánchez Velásquez

Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos y Responsable del Archivo de Trámite



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Arq. Eréndira Cruz Ramírez Jefa del Departamento de Recepción y Trámite y Responsable del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración	
C. Silvia Zárate Morales Secretaria de Director y Responsable del Archivo Histórico	
Arq. Tania L. López Lagunas Secretaría Particular y Responsable del área de correspondencia	

Nota: Esta hoja es parte integrante del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria dos mil veinticuatro del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca de fecha veinticinco de enero de dos mil veinticuatro.



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1215 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL. 733-4331

RECEIVED
JAN 10 1964

FROM THE
LIBRARY OF THE
UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1215 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL. 733-4331



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

PATRIMONIO CULTURAL
INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Programa Anual de Desarrollo
ARCHIVÍSTICO 2024
PADA



INSTITUTO DEL
PATRIMONIO
CULTURAL
DEL ESTADO DE OAXACA

ÍNDICE

Presentación	3
Justificación	4
Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	6
Objetivos	7
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Planeación.....	8
Matriz de actividades, alcance y entregables	9
Cronograma de actividades	12
Administración del PADA	13
Estructura del Sistema Institucional de Archivos	13
Control de cambios	15
Administración de riesgos	14
Ejecución del PADA	15
Marco normativo	20

PRESENTACIÓN

A partir de la publicación de la última actualización de la Ley General de Archivos, del 15 de febrero del 2020, quedo establecido en Capítulo IV y V; artículos 19, 20, 22, 23 y 24 que los sujetos obligados por esta Ley 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, integrando los recursos económicos, tecnológicos disponibles, contenidos en programas de organización y capacitación en 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" (PADA - 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) Permitir 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 ARCOPI;
- 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.

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 15 de febrero del 2020, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca la Ley de Archivos por la LXIV Legislatura Constitucional del Estado de Oaxaca, siendo de orden público y de observancia general en todo el Estado, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

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 la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos aprobada el 15 de febrero del 2020, motivo por el cual aún no cuenta con los espacios necesarios para implementar el archivo de concentración e histórico, en razón de lo anterior el reto de este Instituto, es lograr implementar los procesos de la 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 en 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, Transparencia Proactiva, Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.

Objetivos específicos

- ❖ Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos eficaces, efectivos y tangibles.
- ❖ 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.
- ❖ Implementar procedimientos para la realización de una racionalización de la producción, uso, distribución y control de la Gestión Documental.
- ❖ Dar seguimiento a las actividades, así como reforzar los conocimientos del Grupo Interdisciplinario, a través de capacitaciones impartidas por el AGEO, lo que permitirá poder asesorar a las áreas administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos.
- ❖ Generar y actualizar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.
- ❖ Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el SIA y el Grupo Interdisciplinario de este Instituto 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 procesos 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 de Archivo Documental.
- 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

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	18 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2024	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	18 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2024	Memorándum de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa	
3 Capacitaciones archivísticas	Sistema Institucional de Archivos	18 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del Sistema o capacitadores según corresponda, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2024	Reporte que incluya evidencia fotográfica de las acciones de capacitación gestionadas durante el ejercicio	La gestoría correrá a cargo del Coordinador de archivos.

MATRIZ DE ACTIVIDADES

ALCANCE Y ENTREGABLES

Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
Nivel Documental					
4 Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta	Sistema Institucional de Archivos.	18 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 2024.	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 de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo Histórico.	18 personas	Cajas AM30 o AG12, folders, broches baco, pegamento, equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón y cera de abeja.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2024.	Calendario de transferencias primarias. Calendario de transferencias secundarias. CADIDO. Memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido.
6 Bajas documentales	Coordinador Normativo de Archivo, Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración.	18 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, sellos, plumas, copias, internet y perforadora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2024.	Acta de baja documental con sus respectivos anexos.
Nivel Normativo					
7 Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.	Sistema Institucional de Archivos	18 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 2024.	Cédulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades.



X
R

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, realizarán a través de memorándums y/o circulares, preferentemente soporte físico, con la finalidad de ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite físicos y/o electrónicos, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.



NOV	DIC
-----	-----

~~10~~ ~~11~~ ~~12~~ ~~13~~ ~~14~~ ~~15~~ ~~16~~ ~~17~~ ~~18~~ ~~19~~ ~~20~~ ~~21~~ ~~22~~ ~~23~~ ~~24~~ ~~25~~ ~~26~~ ~~27~~ ~~28~~ ~~29~~ ~~30~~ ~~31~~ ~~32~~ ~~33~~ ~~34~~ ~~35~~ ~~36~~ ~~37~~ ~~38~~ ~~39~~ ~~40~~ ~~41~~ ~~42~~ ~~43~~ ~~44~~ ~~45~~ ~~46~~ ~~47~~ ~~48~~ ~~49~~ ~~50~~ ~~51~~ ~~52~~ ~~53~~ ~~54~~ ~~55~~ ~~56~~ ~~57~~ ~~58~~ ~~59~~ ~~60~~ ~~61~~ ~~62~~ ~~63~~ ~~64~~ ~~65~~ ~~66~~ ~~67~~ ~~68~~ ~~69~~ ~~70~~ ~~71~~ ~~72~~ ~~73~~ ~~74~~ ~~75~~ ~~76~~ ~~77~~ ~~78~~ ~~79~~ ~~80~~ ~~81~~ ~~82~~ ~~83~~ ~~84~~ ~~85~~ ~~86~~ ~~87~~ ~~88~~ ~~89~~ ~~90~~ ~~91~~ ~~92~~ ~~93~~ ~~94~~ ~~95~~ ~~96~~ ~~97~~ ~~98~~ ~~99~~ ~~100~~

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

Unidad de Proyectos

■ 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

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

Departamento de Recursos Humanos

■ Responsable del área de Archivo de Concentración

■ Responsable del área del Archivo Histórico



CONTROL DE CAMBIOS

Durante la ejecución de las actividades se hará un análisis periódico para determinar si existe la necesidad de realizar algún cambio o ajuste a las actividades del Programa que permita alcanzar los objetivos previstos, en caso de ser así, los cambios deberán ser documentados y notificados.

Nivel Documental			
Objetivo	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
Implementar procedimientos para la realización de una correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema del Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.	Personal de las instancias operativas del sistema institucional de archivos realizando procesos inadecuados.	Archivos desorganizados y pérdida de información.	Implementación de estrategias de acompañamiento para llevar a cabo acciones de mejora.
Reforzar los conocimientos del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.	Personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos resistentes a reforzar sus conocimientos en la materia.	Incumplimiento de la normatividad.	Llevar a cabo procesos de sensibilización sobre la importancia de la formación académica en los procesos archivísticos
Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración utilizando inadecuadamente	Archivos desorganizados y dificultad para su localización	Elaboración y difusión de una guía para la elaboración y uso de los instrumentos de
Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del CI	Rotación de Personal, por lo tanto incumplimiento de metas	Qué de inmediato se envíe al personal nuevo a capacitaciones en la materia de archivos para darle continuidad a la gestión documental

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: **COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Atribuciones (LAEO) 15 febrero 2020

Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

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



Sistema Institucional de Archivos:
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

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.

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.

Sistema Institucional de Archivos:
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 29. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- 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.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias archivísticas 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.



Sistema Institucional de Archivos:

RESPONSABLE DEL ÁREA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- 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;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- 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;
- 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;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- 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;
- 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
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

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.



Sistema Institucional de Archivos:

RESPONSABLE DEL ÁREA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- 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;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- 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;
- 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;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- 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;
- 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
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

Sistema Institucional de Archivos:
RESPONSABLE DEL ÁREA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 31. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- 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 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.

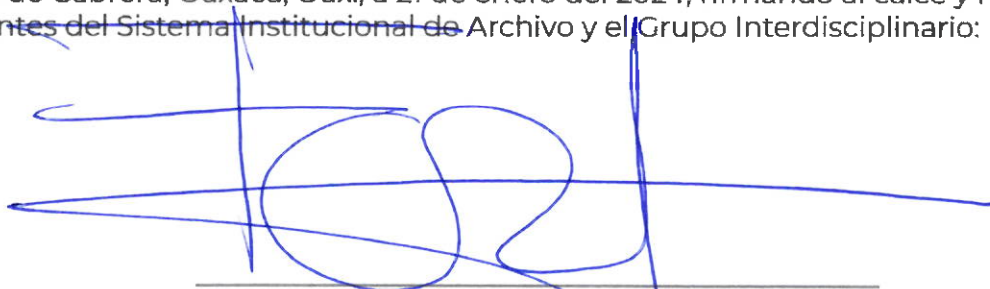
MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 y Buen Gobierno del 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.



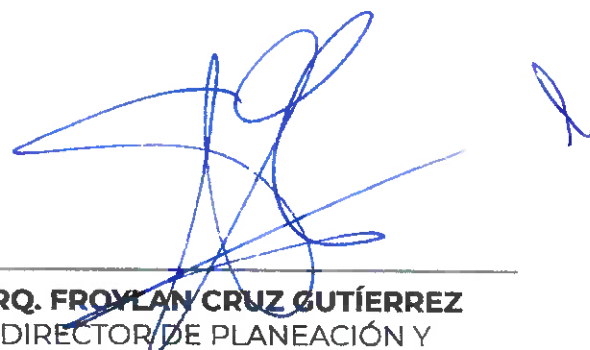
En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 21 de enero del 2024, firmando al calce y margen, por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:



ARQ. FERNANDO MOLINA HERBERT
DIRECTOR GENERAL



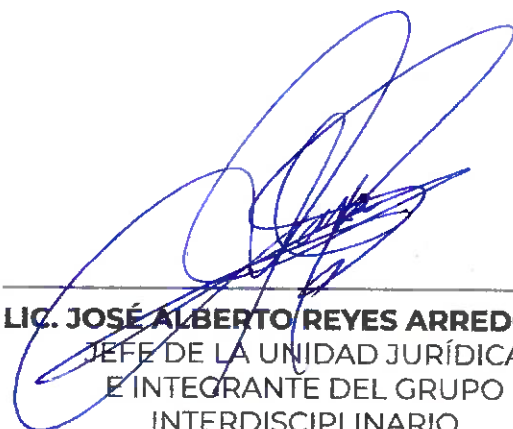
CP. EDGAR URBINA CHÁVEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y
RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS



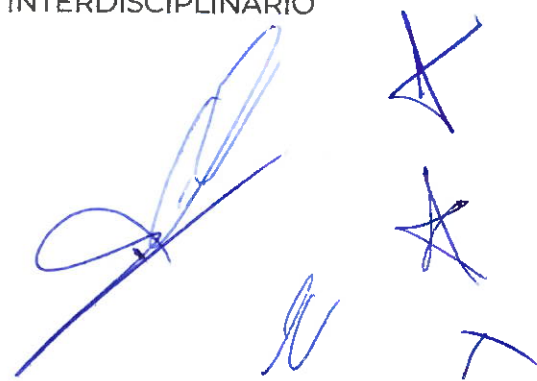
ARQ. FROYLAN CRUZ GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
PROYECTOS E INTEGRANTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO Y RESPONSABLE
DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE



ARQ. EMMANUEL CRUZ DÍAZ
DIRECTOR DE OBRAS Y RESPONSABLE
DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE



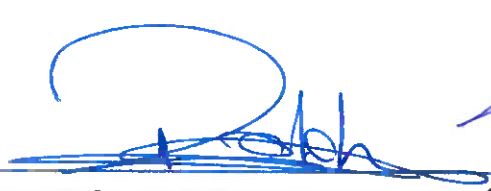
LIC. JOSÉ ALBERTO REYES ARREDONDO
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA
E INTEGRANTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO



En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 21 de enero del 2024, firmando al calce y margen, por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:



ARQ. EDITH LOURDES CHINGOYA GARCÍA
JEFA DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE



ARQ. ROGELIO ULISES SANTIAGO GARCÍA
JJEFE DE UNIDAD DE EJECUCIÓN DE
OBRAS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE



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



ING. KARINA MONSERRAT RUÍZ REYES
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE



ARQ. ANGÉLICA BAUTISTA LÓPEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE
RESTAURACIÓN, URBANISMO Y
ARQUITECTURA Y RESPONSABLE DEL
ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE



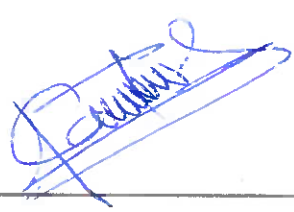
En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 21 de enero del 2024, firmando al calce y margen, por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:



LIC. ITZEL ELODIA CERNAS GARCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS
HISTÓRICOS E INVESTIGACIÓN Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO
DE TRÁMITE



ARQ. LOURDES NOEMI NAVA JIMÉNEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES
MUEBLES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE



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



ARQ. ELISA ORDAZ BETANZOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SUPERVISIÓN Y RESPONSABLE DEL ÁREA
DE ARCHIVO DE TRÁMITE



C.P SANDRA OLIVIA VARGAS MATÍAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE

ARQ. TANIA L. LÓPEZ LAGUNAS
SECRETARÍA PARTICULAR Y RESPONSABLE
DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE.



En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 21 de enero del 2024, firmando al calce y margen, por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:



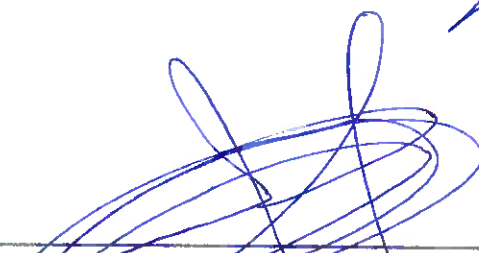
ARQ. ERENDIRA CRUZ RAMÍREZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE
RECEPCIÓN Y TRÁMITE Y RESPONSABLE
DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN



LIC. ROSARIO PONCE DE LEÓN CORTÉS
SUPERVISORA DE OBRA Y RESPONSABLE
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
E INTEGRANTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO



LIC. RAQUEL JUDITH GARCÍA BERNAL
TÉCNICA Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL LA UNIDAD JURÍDICA



LIC. FERNANDO RAMÍREZ GALLARDO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA E INTEGRANTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO Y RESPONSABLE
DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE



LIC. MÍRIAM ZURITA CORTES
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS Y CONTABILIDAD Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



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





PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

INFORME ANUAL 2023 DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

De conformidad con lo que se establece en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, los sujetos obligados deberán elaborar un **Informe Anual** detallando el cumplimiento del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**.

En razón de lo anterior, el Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (INPAC), informa que con respecto al **PADA 2023**, <https://www.oaxaca.gob.mx/inpac/wp-content/uploads/sites/17/2023/01/PADA-2023.pdf>, que se encuentra publicado en la página institucional y de acuerdo a la Matriz y 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.												





PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

El Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, durante el ejercicio 2023, de acuerdo al cronograma de actividades reportadas en el Programa de Desarrollo Archivístico 2023, se lograron las siguientes actividades que a continuación se detallan:

No.	Actividad	Atendido	No se atendió	Observación
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Sí		Podrá visualizar las Actas del Sistema Institucional de Archivos https://www.oaxaca.gob.mx/inpac/comite-tecnico-de-archivos/ Llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria 2023, con la finalidad de actualizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario	Sí		En el mes de octubre se actualizó el Grupo Interdisciplinario, debido a los diversos cambios de personal en la estructura orgánica https://www.oaxaca.gob.mx/inpac/wp-content/uploads/sites/17/2023/11/ACTA-DE-LA-TERCERA-SESION-EXTRAORDINARIA-2023.pdf
3	Capacitaciones archivísticas	Sí		Se recibieron las capacitaciones en materia de Gestión Documental y Administración de archivos, los días 29 y 30 de junio del 2023, por parte del OGAIPO – INAI- AGEO, así mismo los días 4, 5, 6 y 7 de diciembre del 2023, el AGEO impartió capacitaciones relativas a los temas: Integración del Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario, Cuadro de Clasificación de la información archivística y Catálogo de Disposición Documental.
4	Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta		No	El INPAC, no llevó a cabo actualizaciones al Cuadro de Clasificación de la información archivística y Catálogo de Disposición Documental, ya que su estructura orgánica no ha cambiado y porque no se ha creado algún expediente que no se encuentre ya incorporado en estos instrumentos.
5	Transferencias documentales		No	El INPAC, durante el ejercicio 2023, no realizó las transferencias primarias y secundarias, en el ejercicio 2024, se avocará a realizar los inventarios documentales de cada área administrativa.
6	Bajas documentales		No	Se recibió la capacitación referida a las Bajas Documentales, pero por contar con poco personal en el INPAC, y por estar avocados a las tareas sustantivas de este Instituto, la atención a los Programas Federales y Estatales, y por contar con poco personal, no logró realizar bajas documentales, ya que primero tendría que realizarse las transferencias primarias de los expedientes de cada área administrativa para enviar los expedientes al archivo de concentración y posteriormente al archivo histórico.
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.	Sí		Se llevó a cabo a finales del ejercicio 2023, el diagnóstico de riesgos, motivo por el cual, en el PADA 2024, se incorporó la tabla de la Administración de Riesgos, respectiva, así como el Control de Cambios.

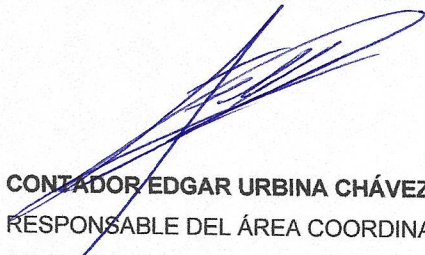


PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Este Instituto, comenzará a trabajar con el inventario documental de cada área administrativa que conforman la estructura orgánica de este Instituto, con la finalidad de poder realizar durante el ejercicio 2024, con las transferencias primarias y secundarias a los archivos de concentración e histórico, así como proceder a dar la baja documental de este Instituto, solicitando para tal fin, las capacitaciones correspondientes al Archivo General del Estado de Oaxaca.

De la misma manera, solicitará al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la capacitación en el tema de como elaborar la Guía de Archivos, tarea que se pretende lograr durante el ejercicio 2024.

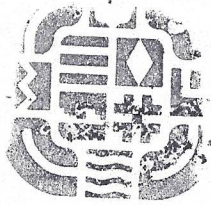

CONTADOR EDGAR URBINA CHÁVEZ

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA

DE ARCHIVOS Y JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO

DE OAXACA



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL
DEL ESTADO DE OAXACA

2024

