



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

PATRIMONIO CULTURAL
INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Programa Anual de Desarrollo **ARCHIVÍSTICO 2026** **PADA**



INSTITUTO DEL
PATRIMONIO
CULTURAL 
DEL ESTADO DE OAXACA



Índice	Págs.
Presentación.....	2
Justificación.....	3
Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).....	6
Objetivos.....	7
Objetivo General.....	7
Objetivos Específicos.....	7
Planeación.....	9
Matriz de actividades, alcance y entregables.....	13
Cronograma de actividades.....	13
Administración del PADA.....	14
Estructura del Sistema Institucional de Archivos.....	14
Control de cambios.....	15
Administración de riesgos.....	15
Ejecución del PADA.....	18
Marco normativo.....	22



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) 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 ARCOP;
- 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, así como, garantizar la protección de datos personales, privilegiando con ello otorgar a cualquier persona los medios idóneos para acceder a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados, además de ejercer los Derechos ARCOP, que se establecen por la Ley General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como, la Ley General y Estatal de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados.



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".

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 oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 establece lo siguiente:

Artículo 20: 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 25** de dicha Ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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.



Así mismo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información con Sentido Social y Buen Gobierno para el Estado de Oaxaca, establece lo siguiente:

El **artículo 22** de dicha Ley, hace referencia a que los sujetos obligados deberán cumplir con la siguiente obligación:

Fracción IV . Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

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 (AGEO).



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 Documentales.
- Clasificación y codificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado y autorizado.
- 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.
- Bajas documentales.
- 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.
- ❖ Garantizar la aplicación y uso permanente de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, coadyuvando al análisis, descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos producidos por cada área generadora de la información, siendo estos, evidencia del buen manejo y desempeño de procesos y actividades en el ejercicio de las funciones para la adecuada toma de decisión.
- ❖ Promover y vigilar el buen uso de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del INPAC, que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos en posesión de este Instituto, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional



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 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

N.º	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 2026	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 2026	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 2026	Reporte que incluya evidencia fotográfica de las acciones de capacitación gestionadas durante el ejercicio	La gestoría correrá a cargo del Coordinador de archivos.



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 2026.	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 2026	Calendario de transferencias primarias. Calendario de transferencias secundarias. CADIDO. Memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido.	
6	Bajas documentales	Coordinador 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 2026.	Acta de baja documental con sus respectivos anexos.	
7	Establecer y vigilar la Actualización permanente y el adecuado control de Inventarios de Archivos de Trámite y concentración.	Coordinador de Archivo e Integrantes del SIA	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 2026.	Circulares Memorándum, Documentales.	



NIVEL NORMATIVO

8	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 2026.	Cédulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades.	
9	Bases para planificación de Auditorías Archivísticas del INPAC			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 2026.	Circulares Memorándum, Documentales.	
10	Bases para la creación del Archivo Histórico del INPAC	Coordinación de Archivos/ Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra /Titular de la SHTFP/ Titular del AGEO		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 2026.	Circulares Memorándum, Documentales.	
11	Dar atención y seguimiento a los acuerdos generados por el GI.	Coordinación de Archivos / Dirección de Planeación y Proyectos: Dirección de Obras; Unidad Administrativa y Jurídica.		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 2026.	Circulares Memorándum, Documentales.	
12	Registro Nacional de Archivos (RNA) Refrendo 2026.	Coordinación de Archivos.		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 2026.	Constancias y memorándum	



Matriz de actividades, alcance y entregables

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 semestral 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.

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	Inventario General												
6	Bajas documentales												
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.												
8	Coordinar la realización y publicación de la Guía de Archivo Documental del INPAC												
9	Actualizar la información en el Registro Nacional de Archivos (RNA)												



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

Departamento de Restauración Urbanismo

Históricos e Investigaciones

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

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.

Administración de riesgos

Objetivo	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
1. 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.
2. 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.
3. Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración no actualizan los instrumentos de consulta y no siguen las tareas que se disponen en las Leyes General y Local de Archivos.	Archivos desorganizados y dificultad para su localización.	Elaboración y difusión de una guía para la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los integrantes del Sistema Institucional de Archivos como del Grupo Interdisciplinario	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, así como se actualicen el Sistema Institucional de Archivos como del Grupo Interdisciplinario



Objetivo	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
5. Destinar personal administrativo y área de trabajo a la Coordinación de Archivos para dar continuidad a sus labores y el cumplimiento a sus funciones	Falta de personal para el seguimiento y vigilancia en la aplicación de los instrumentos de Control y Consulta. Personal inexistente para llevar a cabo las funciones que establecen las leyes de archivo para la Coordinación de archivos. La persona encargada de archivos no cuenta con los conocimientos para cubrir las actividades que se disponen en las leyes. Las áreas administrativas del INPAC, requieren de atención en temas que le corresponden a la Coordinación de Archivos.	Rezago del INPAC en el cumplimiento de sus responsabilidades como sujeto obligado. Incumplimiento de requerimientos legales. Cumplir de una manera ficticia las disposiciones legales. Rezago en el seguimiento a los acuerdos pactados por el GI y la persona Titular del INPAC	Destinar personal adecuado a la Coordinación de Archivos para su adecuado funcionamiento. Contratación de personal especializado en materia de Gestión Documental. Llevar a cabo la adecuada valoración y apoyo al personal que realiza las funciones de la Coordinación de Archivos.
6. Bases para la creación del Archivo Histórico del INPAC	Desconocimiento del tema. Aplicación adecuada de la valoración primaria y secundaria. No hay personal para dar continuidad a las acciones correspondientes. Falta de conocimiento para dar el debido seguimiento.	Incumplimiento a las disposiciones normativas. Afectación a los documentos catalogados como históricos. Incumplimiento de metas y visión en la materia.	Bridar los medios y recursos, humanos, materiales y financieros para que la Coordinación de Archivos este en condiciones para llevar a cabo la generación, implementación, vigilancia y desarrollo de acciones que lleven al cumplimiento correspondiente.
7. Registro Nacional de Archivos (RNA)	Desconocimiento del tema y del procedimiento establecido. Desinterés por parte de la Coordinación de Archivos. No hay personal para dar la atención oportuna.	Incumplimiento a las disposiciones normativas. Falta de no asistir al taller que otorga el RNA.	Llevar a cabo las gestiones, cumplir con asistir al taller que imparte el Archivo General de la nación, contar con los medios y recursos financieros, materiales y humanos, para estar en condiciones de dar cumplimiento con la disposición legal de registrar al INPAC



Objetivo	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
8. Dar Atención y seguimiento a los acuerdos generados por el GI.	Falta de interés por parte de la Coordinación de Archivos y GI. Poco apoyo para dar atención a los acuerdos. No hay personal para dar atención y el seguimiento.	Incumplimiento a las Reglas de Operación del GI.	Llevar a cabo las gestiones, cumplir con asistir al taller que imparte el Archivo General de la nación, contar con los medios y recursos financieros, materiales y humanos, para estar en condiciones para llevar a cabo las funciones correctamente.
9. Valoración y transferencias primarias.	Falta de conocimiento por parte de las áreas administrativas para llevar a cabo una adecuada valoración. Incremento de documentación física innecesaria en las áreas administrativas. Negativa por parte para llevar a cabo la adecuada valoración.	Rezago en la gestión documental. Incremento de cargas de trabajo por rezago y renuencia ante la adecuada aplicación.	Llevar a cabo los programas de revisión necesarios, así como brindar los medios de recursos financieros, materiales y financieros, y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de inventarios documentales.
10. Valoración y transferencias secundarias.	Desconocimiento de las actividades a realizar para una adecuada valoración secundaria. Negativa para llevar a cabo la valoración adecuada. Mala concepción de términos y actividades. Falta de personal que lleve a cabo las acciones de valoración y el seguimiento correspondiente.	Retención de documentos sin valor alguno. Bloqueo de pasillos en áreas destinadas para salidas de emergencia. Conservación de elementos causantes de afectaciones a la memoria documental del INPAC	Enfatizar en el proceso de revisión y valoración necesarios. Brindar los recursos materiales, financieros y humanos necesarios. La coordinación de archivos debe contar con las condiciones necesarias para asesorar el procedimiento con las áreas administrativas del INPAC.
11. Bajas documentales.	Desconocimiento de las actividades a realizar para una adecuada valoración secundaria. Negativa para llevar a cabo la valoración adecuada. Mala concepción de términos y actividades. Falta de personal que lleve a cabo las acciones de valoración y el seguimiento correspondiente Querer delegar al Archivo de concentración.	Eliminación indebida de la memoria documental. Cometer delitos contra los expedientes documentales. Valoración errónea para determinar la baja documental. Decisiones incorrectas para determinar la conservación de expedientes. Evasión de responsabilidades	Enfatizar en la responsabilidad de las áreas administrativas en la valoración de los expedientes. Brindar los recursos materiales, financieros y humanos necesarios. La coordinación de archivos debe contar con las condiciones necesarias para asesorar el procedimiento con las áreas administrativas del INPAC.



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	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.



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.
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 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.



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.
--	---





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 2025 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 con sentido social 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.





De conformidad con lo que se dispone en los artículos 11, fracción I; 28, 30, fracción V; y 31 de la Ley General de Archivos; y en cumplimiento a las disposiciones dictadas dentro del Capítulo V intitulado “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”, así como los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y artículo 7, fracción IV del Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, la ejecución, implementación correcta y vigilancia del presente documento, es responsabilidad de la persona Titular de este Instituto, así como de cada uno de las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (INPAC).

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización, conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables y de observancia obligatoria a todas las Áreas Administrativas, productoras y generadoras de documentación del INPAC, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad en materia archivística que se señala en el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

Se emite el presente **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2026)**, en Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 20 de enero del 2026, firmando al calce y margen:

Vo.Bo

ARQUITECTA SILDIA MECOTT GÓMEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL
ESTADO DE OAXACA

ATENTAMENTE

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