



"2024, Año del Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD,  
ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**OFICIO: MEDIOAMBIENTE/UA/SIA/002/2024**  
**ASUNTO: Se solicita aprobación**

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 29 de enero del 2024.

**MTRA. KARIME UNDA HARP**  
**TITULAR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE,**  
**BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD**

Como es de su conocimiento en fecha 23 de Octubre de 2023, se llevó a cabo la instalación formal de Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, por lo que en cumplimiento a las diversas disposiciones en materia archivística, en específico a los Artículos 1, 4 fracciones VIII, XLII y XLVI, 10, 11 fracción II, 20 fracción I, 22, 23, 24, 26 y 27 fracción III de la Ley Archivos para el Estado de Oaxaca, someto a consideración el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, del ejercicio 2024**, lo anterior, a efecto de aprobar el mismo, y estar en posibilidades de aplicar el mismo en las diversas áreas administrativas que integran este Sujeto Obligado.

Sin otro asunto en particular, y esperando contar con su valioso apoyo reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

0000315

**LIC. MARIO ALBERTO GUZMAN JAIMÉ**  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

Expediente/ minutarío  
MAGJ/mzm





"2024, Año del Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**SECRETARÍA DE MEDIO  
AMBIENTE, BIODIVERSIDAD,  
ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD**

**EJERCICIO 2024**





# ÍNDICE

| <b>CONTENIDO</b>                     | <b>PÁGINA</b> |
|--------------------------------------|---------------|
| <b>PORTADA</b>                       | <b>1</b>      |
| <b>ÍNDICE</b>                        | <b>2</b>      |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b>                 | <b>3</b>      |
| <b>OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO</b> | <b>4</b>      |
| <b>MARCO LEGAL</b>                   | <b>5</b>      |
| <b>PLANEACIÓN</b>                    | <b>5</b>      |
| <b>MATRIZ DE ALCANCE</b>             | <b>6</b>      |
| <b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>     | <b>7</b>      |
| <b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>       | <b>8</b>      |



"2024, Año del Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS, SOSTENIBILIDAD**

La Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, de conformidad con los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca; 3, fracción I, 27, fracción XVIII, 46-D y Noveno Transitorio del Decreto número 731 de la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través del cual reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicados en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, con fecha 30 de noviembre de 2022, con la cual se creó como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Oaxaca; así mismo con fundamento en los artículos 1, 2, 3 fracción 1, 7 y 8 fracción XXV del Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el día 03 de febrero de 2017, es competente como Sujeto Obligado para elaborar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Tomando como base las disposiciones normativas en materia archivística que establece la obligatoriedad de los sujetos obligados, esta secretaría con fecha 23 de octubre del 2023, instalo el Comité del Sistema Institucional de Archivo de conformidad con los Artículos; 1 de la Ley General de Archivos; Artículo 2 fracción II, Artículo 4 fracción XLVI, LI, Artículos 10 y 11 fracción II, 19, 20 y 21 fracción I y II incisos a), b), c) y d) de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca,

Programa Anual de Desarrollo Archivístico **(PADA)** tiene como principal objetivo iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán la estrategia aplicar.

Para el presente Programa Anual se enfoca en una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que ayuden a mejorar el proceso de organización. Conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas que conforman la secretaria de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivo.



"2024, Año del Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en material archivística.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Dar cumplimiento al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
2. Ayudar en los procesos de la administración de los documentos de archivo, producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio.
3. Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de mejorar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.



"2024, Año del Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

## MARCO LEGAL

- 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
- 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 la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

## PLANEACIÓN

La implementación del sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, es que funcione de la mejor forma los archivos administrativos, trámite y concentración. Que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivo; valoración, secundaria, baja documental, y/o Transferencia secundaria, lleguen a la última etapa de su ciclo de vida histórico.



"2024, Año del Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

| <b>MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES</b> |  |   |                  |  |                              |   |   |
|---|--|---|------------------|--|------------------------------|---|---|
| No  | Actividad  | Unidad responsable  | Recursos Humanos | Recursos Materiales  | Recursos Financieros         | Entregables   | Observaciones   |
| 1   | Designación e instalación del Sistema Institucional de Archivos          | Titular del Sujeto Obligado   | 16               | Material de Oficina, Computadora y Proyector               | Según presupuesto autorizado | Oficios de designación y Acta de Instalación.                           | Las actas generadas quedarán bajo resguardo del área coordinadora de archivos |
| 2   | Instalación del Grupo Interdisciplinario                                 | Área Coordinadora de Archivos   | 15               | Material de Oficina, Computadora y Proyector               | Según presupuesto autorizado | Acta de Instalación   | Las actas generadas quedarán bajo resguardo del área coordinadora de archivos |
| 3   | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas                                 | Área Coordinadora de Archivos   | 20               | Material de Oficina, Computadora y Proyector               | Según presupuesto autorizado | Oficio de solicitud, circular, lista de asistencia y anexo fotográfico. | Las capacitaciones se realizarán en base a la disponibilidad del AGEO         |
| <b>NIVEL DOCUMENTAL</b>                             |  |   |                  |  |                              |   |   |
| 4   | Procedimiento de baja Documental   | Responsables de las Unidades de Archivos de trámite y Concentración   | 20               | Equipo de Cómputo, Material de Oficina, Cajas Archivadoras | Según presupuesto autorizado | Solicitud de validación, Inventarios, Acta.                             |   |
| 5   | Actualizaciones de los Instrumentos de Control y Consultas Archivísticas | Área Coordinadora de Archivo, Responsables de los Archivos de Trámite | 20               | Equipo de Cómputo, Material de oficina                     | Según presupuesto autorizado | Oficio de Solicitud de Validación, Respuesta y Circular                 |   |
| <b>NIVEL NORMATIVO</b>                              |  |   |                  |  |                              |   |   |
| 6   | Elaboración del Diagnóstico de Riesgo                                    | Área Coordinadora de Archivo  | 20               | Equipo de Cómputo, Material de oficina                     | Según presupuesto autorizado | Circulares y Reportes   |   |



"2024, Año del Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES |  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |  |
|---------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| No                        | ACTIVIDADES  | OCT. 2023 | NOV. 2023 | DIC. 2023 | ENE. 2024 | FEB. 2024 | MAR. 2024 | ABR. 2024 | MAY. 2024 | JUN. 2024 | JUL. 2024 | AGO. 2024 | SEP. 2024 | OCT. 2024 | NOV. 2024 | DIC. 2024 |  |
| 1                         | Designación e instalación del Sistema Institucional de Archivos      |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |  |
| 2                         | Instalación del Grupo Interdisciplinario                             |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |  |
| 3                         | Capacitaciones y Asesorías   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |  |
| 4                         | Procedimientos de Baja Documental                                    |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |  |
| 5                         | Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |  |
| 6                         | Elaboración de Riesgos   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |  |



"2024, Año del Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

### ADMINISTRACIÓN DEL PADA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE,  
BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

| DESIGNACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD | NOMBRE DEL FUNCIONARIO                  |
|--|---|
| Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa                   | Lic. Mario Alberto Guzmán Jaime.        |
| Responsable del Archivo de Concentración   | Arq. Mariana Zárate Morlan.             |
| Responsable del Área de Correspondencia  | Lic. Litzzy Esmeralda Revilla Arias.    |
| Responsable del Archivo Histórico  | Lic. Diana Karina Hodich Toledo.        |
| Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Planeación Ambiental  | Quím. Teresa Jiménez Reyes.             |
| Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Capacitación y Cultura Ambiental  | Lic. Antonio Robles Brena.              |
| Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Jurídica   | Lic. José Guadalupe Pacheco Ibarra.     |
| Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Gestión Ambiental y Vinculación Internacional                              | Ing. Manuel Valdez Juárez.              |
| Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Política Ambiental, Normatividad y Energías                            | Lic. Diana Karina Hodich Toledo.        |
| Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Biodiversidad, Cambio Climático y Sostenibilidad                       | Lic. Fernando Enrique Bustamante Pérez. |
| Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Biodiversidad y Recursos Naturales   | Lic. Fredi Santos Luis.                 |
| Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Cambio Climático   | Lic. Luis Ángel Cortés Báez.            |
| Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Estrategia y Política Ambiental  | Lic. Consuelo Zamudio González.         |
| Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Seguimiento de Convenios  | Lic. Luz del Carmen Dionisio Salinas.   |
| Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Normatividad   | Lic. Jorge Octavio Holder Cruz.         |