



**OCCE**  
OFICINA DE CONVENCIONES,  
CONGRESOS Y EVENTOS  
DE OAXACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

# **PORTADA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

## **OFICINA DE CONVENCIONES, CONGRESOS Y EVENTOS DE OAXACA “OCCE OAXACA”.**

### **2026.**





**OCCE**  
OFICINA DE CONVENCIONES,  
CONGRESOS Y EVENTOS  
DE OAXACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

**ÍNDICE:**

| <b>CONTENIDO</b>                 | <b>N° DE PÁGINAS</b> |
|----------------------------------|----------------------|
| <b>JUSTIFICACIÓN</b>             | <b>3</b>             |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>          | <b>4</b>             |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>     | <b>5</b>             |
| <b>MARCO LEGAL</b>               | <b>6</b>             |
| <b>PLANEACIÓN</b>                | <b>7</b>             |
| <b>MATRIZ DE ALCANCE</b>         | <b>8-11</b>          |
| <b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> | <b>12</b>            |
| <b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>   | <b>13-14</b>         |
| <b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b> | <b>14</b>            |





**OCCE**

OFICINA DE CONVENCIONES,  
CONGRESOS Y EVENTOS  
DE OAXACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

#### JUSTIFICACIÓN:

La Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca “OCCE Oaxaca”, de conformidad con el Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca “OCCE Oaxaca” por el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca con fecha del 26 de julio del 2023), publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base los artículos 5, 6 y 7 del Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca “OCCE Oaxaca” por el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca con fecha del 26 de julio del 2023, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción II, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículos 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

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

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del Sujeto Obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.





**OCCE**  
OFICINA DE CONVENCIONES,  
CONGRESOS Y EVENTOS  
DE OAXACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca “OCCEO Oaxaca”, 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 materia archivística.





**OCCE**

OFICINA DE CONVENCIONES,  
CONGRESOS Y EVENTOS  
DE OAXACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.

Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.





**OCCE**

OFICINA DE CONVENCIONES,  
CONGRESOS Y EVENTOS  
DE OAXACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

#### 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 y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Decreto de Creación de la Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca “OCCEO Oaxaca”.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.





**OCCE**

OFICINA DE CONVENCIONES,  
CONGRESOS Y EVENTOS  
DE OAXACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

#### PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca “OCCEO Oaxaca”, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - lleguen a la última etapa de su ciclo de vida- histórico - para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.





OCCE  
SECRETARÍA DE COMERCIO  
CONFERENCIAS Y EVENTOS  
DE OAXACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de  
Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

| MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES |                                                                                                  |                                       |                  |                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                                                                             |               |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| No.                                          | Actividad                                                                                        | Unidad Responsable                    | Recursos Humanos | Recursos Materiales                                                                                                                                  | Recursos Financieros | Entregables                                                                                                                                                                                                 | Observaciones |
| NIVEL ESTRUCTURAL                            |                                                                                                  |                                       |                  |                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                                                                             |               |
| 1                                            | Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario | Titular de la Coordinación de Archivo | 16 personas      | 1. Equipo de Computo<br>2. Material oficina<br>5. Material papelería<br>6. Vehículo Oficial<br>7. Cajas Am-30<br>8. Paquetería<br>9. Cubrebocas, gel | Presupuesto          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario</li><li>• Circular de reunión GI</li><li>• Acta de instalación del SIA</li><li>• Circular de reunión SIA</li></ul> |               |





**OCCE**  
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO  
COMUNIDAD Y EVENTOS  
DE OAXACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

| 2 | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas | Sistema Institucional de Archivos | 28 personas | 1. Equipo de cómputo.<br>2. Material de oficina<br>3. Material de papelería | Presupuesto | • Circulares capacitación<br>• Documento material curso en digital |  |
|---|------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                          |                                   |             |                                                                             |             |                                                                    |  |



OCCE  
OFICINA DE COORDINACIÓN  
COMUNICACIÓN Y EVENTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maaza Parada, Ejemplo de  
Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

|   |                                                                    |                                                                        |             |                                                                             |             |                                                                                                                                     |  |
|---|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3 | Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística | Titular de la Coordinación de Archivo y Titulares del área de trámites | 28 personas | 1. Equipo de cómputo<br>2. Material de oficina<br>3. Material de papelería. | Presupuesto | -Circular<br>-Oficio Solicitud de validación<br>-Dictamen de aprobación o validación de los instrumentos<br>-Inventarios de Archivo |  |
|---|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



**OCCE**  
OFICINA DE CONVENCIONALIDAD  
COMERCIAL Y EXTERNOS  
DE OAXACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de  
Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

| 4 | Administración<br>de Riesgos | Titular de la<br>Coordinación<br>de Archivos y<br>Responsables<br>del área<br>de trámite | 28<br>personas | 1. Equipo<br>de<br>Cómputo<br>2. Material<br>de oficina<br>3. Material<br>de<br>papelería. | Presupuesto | -Registrar<br>todos los<br>documentos<br>generados o<br>recibidos |  |
|---|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|--|
|   |                              |                                                                                          |                |                                                                                            |             |                                                                   |  |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**OCCE**  
OFICINA DE CONVENCIONES,  
COMERCIO Y EVENTOS  
DE GUATEMALA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de  
Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

| No. | Actividad                                                                                        | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1   | Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario | X     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2   | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas                                                         |       |         |       |       |      |       |       | X      | X          | X       | X         | X         |
| 3   | Elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivística                               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | X         |
| 4   | Administración de Riesgos                                                                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | X         |

**OCCE**OFICINA DE CONVENCIONES,  
SEMINARIOS Y EVENTOS  
DE OAXACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

**ADMINISTRACIÓN DEL PADA:**

| Puesto                                                                     | Nombre                              | CARGO EN GI                              | CARGO EN SIA                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| DIRECTOR GENERAL                                                           | ANDRÉS PACHECO FRANCISCO JAVIER     | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA                                           | RAMÍREZ QUIROZ DANIEL OSIRIS        | PRESIDENTE Y COORDINADOR DE ARCHIVO      | COORDINADOR DE ARCHIVO                                                |
| COORDINADORA DE POSICIONAMIENTO, VINCULACIÓN Y DESARROLLO                  | BAUTISTA DIEGO ESMERALDA            | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA                                | ZARATE CRISPIN OMAR                 | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN ETNOBIOLÓGICA                  | MARTÍNEZ GUERRA GEOVANNI            | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO                                             | CASTILLO ORTIZ LUIS GUSTAVO         | ENLACE JURÍDICO Y TRANSPARENCIA          | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFA DEL DEPTO. DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS                                 | CRUZ MATÍAS DIANA MIRANDA           | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFE DEL DEPTO. DE CONVENIOS Y CONTRATOS                                   | CRUZ SÁNCHEZ JOSE FRANCISCO         | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFE DEL DEPTO. DE LOGÍSTICA Y DESARROLLO DE EVENTOS                       | MORALES BLANCAS MIGUEL ÁNGEL        | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REC. MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES             | LÓPEZ TOLEDO ALEXANDRO              | ENLACE INFORMÁTICO                       | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFE DEL DEPTO. DE PROMOCIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS                        | MELCHOR GONZÁLEZ JOSUÉ              | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFA DEL DEPTO. DE POSICIONAMIENTO NACIONAL                                | MORENO GONZÁLEZ NALLELI             | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFA DEL DEPTO. DE DISEÑO DE PRODUCTOS                                     | RAMÍREZ RAMÍREZ EYMY SAMANTHA       | PRESIDENTE SUPLENTE                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA Y PRESIDENTE SUPLENTE      |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL JARDÍN ETNOBOTÁNICO | SANTIAGO GATICA JOSÉ ARMANDO        | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFE DEL DEPTO. DE INSPECCIÓN Y VISITAS                                    | VÁSQUEZ ORDAZ MIZTLI                | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS                          | GLEASON FERNÁNDEZ ASLE GEORGINA     | ENLACE DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN ETNOBIOLÓGICA                            | BUSTAMANTE SAN JUAN JAVIER          | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ETNOBIOLÓGICOS                           | HERNÁNDEZ GÓMEZ VIANNEY             | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| ENCARGADA DEL CENTRO GASTRONÓMICO                                          | CARMONA CAMACHO LUISA ADELA         | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| JEFA DE OFICINA DE DISEÑO DE PRODUCTOS                                     | JIMÉNEZ CARRASCO JESSICA DEL CARMEN | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREA                            |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                                    | GUTIÉRREZ ZÁRATE NANAXI GUADALUPE   | N/A                                      | RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |
| AUDITOR "A"                                                                | HERNÁNDEZ OLMEDO ISMAEL ALEJANDRO   | ENLACE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL     | N/A                                                                   |





**OCCE**

OFICINA DE CONVENCIONES,  
CONGRESOS Y EVENTOS  
DE OMAACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

### COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico (mediante oficio, memorándum, Tarjeta informativa y/o circular), para 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 (expedientes físicos), para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos internos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

| N° | ACTIVIDAD PROGRAMADA                                                                               | POSIBLE RIESGO<br>(CAUSA Y EFECTO)                                                                                                                                                           | INTERNO O EXTERNO |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1  | Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario | Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI<br>Causa: Rotación de Personal<br>Efecto: Incumplimiento de metas y desfase en el cronograma                                           | Interno           |
| 2  | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas                                                           | Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI<br>Causa: Rotación de Personal<br>Efecto: Incumplimiento de metas administrativas                                                      | Interno           |
| 3  | Actualización o ratificación del Sistema Institucional de Archivos SIA                             | La OCCE aún no cuenta con Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos<br>Causa: Rotación de Personal<br>Efecto: Incumplimiento de metas y desfase en el cronograma | Interno           |





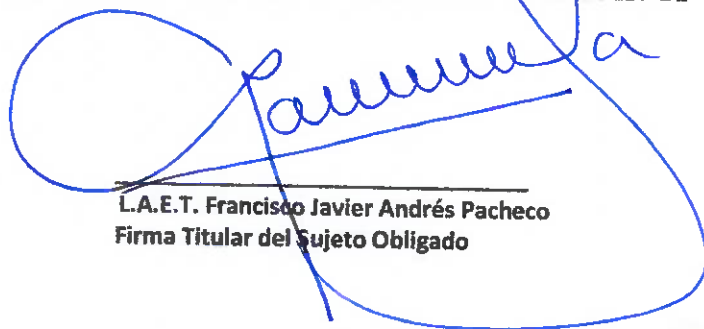
**OCCE**

OFICINA DE CONVENCIONES,  
CONGRESOS Y EVENTOS  
DE OAXACA

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, Ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”

PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.

  
Psic. Daniel Osiris Ramírez Quiroz  
Firma Coordinador/a de Archivos

  
L.A.E.T. Francisco Javier Andrés Pacheco  
Firma Titular del Sujeto Obligado