



**SEGURIDAD**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

# INFORME ANUAL EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

Patronato de Ayuda para la  
Reinserción Social.

Primera privada de 14 de Julio # 107, Surcos  
Largos, 5 Señores, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
Tel. (951) 51 37376  
patronatodeayuda@sspo.gob.mx



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Índice	
Introducción.....	1
Justificación.....	1
Marco Legal.....	1
Sesiones realizadas durante el ejercicio 2024 en el Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.....	2
Actividades Establecidas en el PADA 2024.....	2
Actualización de los Integrantes del SIA.....	2
Actualización o ratificación de los integrantes del GI.....	3
Capacitaciones en Materia de Archivo.....	4
Elaboración o actualización de los instrumentos de Control y Consulta.....	5
Trasferencias documentales.....	5
Bajas documentales.....	5
Diagnósticos de riesgos del PADA 2024.....	6

OAXACA



## Introducción

El presente Informe Anual muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los responsables del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social, respecto a las actividades de mejoramiento continuo y actualización de los servicios documentales y archivísticos contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, mismo que fue aprobado durante la Tercera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social celebrada el cuatro de diciembre de dos mil veinticuatro en él que se establecieron las actividades sobre las que a continuación se informa.

## Justificación

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca reformada el 12 de julio de 2023 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de julio de 2023 menciona en el "Capítulo Único" artículo 1º que la presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Oaxaca y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y sus 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.

Por tal motivo, este Patronato de Ayuda para la Reinserción Social como Sujeto Obligado debe hacer valer lo establecido en dicha Ley, tomando como base el "Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística" el cual menciona en su artículo 25º que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## Marco Legal

- Ley General de Archivos y
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca reformada el 12 de julio de 2023 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de julio de 2023; en ese contexto se emite el siguiente Informe Anual en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el cual se presenta el resumen detallado de las actividades desarrolladas en el Patronato de Ayuda para la Reinserción Social en Materia de Archivos.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## Sesiones realizadas durante el ejercicio 2024 en el Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.

SESIÓN	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos ejercicio 2024.</li> </ul>	23 /05/2024.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos ejercicio 2024.</li> </ul>	22/11/2024.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tercera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos ejercicio 2024.</li> </ul>	04/12/2024.

El 22 de noviembre de 2024, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.

### Actividades Establecidas en el PADA 2024.

1. Actualización de los integrantes del SIA;
2. Actualización o ratificación de los integrantes del GI;
3. Capacitaciones en materia de Archivo;
4. Elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
5. Traslados documentales;
6. Bajas documentales y
7. Diagnóstico de riesgos del PADA 2024

### Actualización de los Integrantes del SIA.

En cumplimiento a la actividad número uno del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca reformada el 12 de julio de 2023 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de julio de 2023, el Ing. Javier Trujillo Díaz Director del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social funge como Titular del Área Coordinadora de Archivos, y realizó las siguientes designaciones:

NÚMERO DE OFICIO	CARGO	NOMBRE
OFICIO/OADPARS/0838/2024	Responsable del Área de Correspondencia.	C. Iris Tania Montero León.
OFICIO/OADPARS/0406/2024	Responsable del Archivo de Trámite	C. Fredy Agudo Pérez.
OFICIO/OADPARS/0405/2024	Responsable del Archivo de Concentración.	Lcda. Angelines López Fuentes.



**SEGURIDAD**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

OFICIO/OADPARS/0275/2024	Responsable del Archivo Histórico.	Mtro. José Luis Serna López.
--------------------------	------------------------------------	------------------------------

Mismos que fungen como responsables de la estructura del Sistema Institucional de Archivos de este Órgano Administrativo denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social, con el objetivo de dar continuidad a los trabajos que se realizan en materia de archivos.

## Actualización o ratificación de los integrantes del GI.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca reformada el 12 de julio de 2023 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de julio de 2023, se ratificaron las siguientes designaciones todas con fecha once de diciembre del 2024:

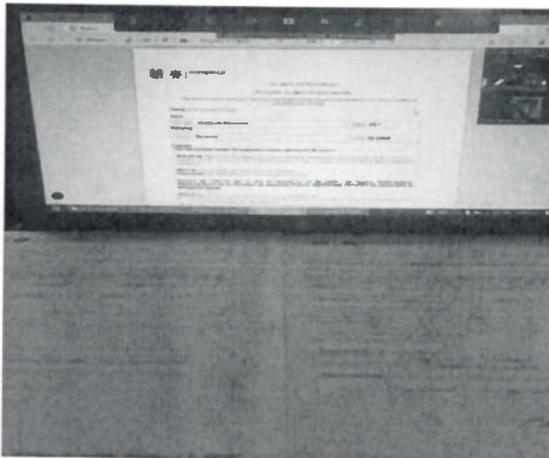
NÚMERO DE OFICIO.	CARGO	NOMBRE
OFICIO /OADPARS/0966/2024.	Representante del Departamento Jurídico.	Lcda. Katia Itzel Ramírez Ramírez.
OFICIO /OADPARS/0969/2024.	Representante del Área de Planeación y/o Mejora Continua.	Lcda. Emma Angélica Mateos Flores.
OFICIO /OADPARS/0968/2024.	Representante del Área de Tecnologías de la Información.	Lcda. Hernán Matías Juárez
OFICIO /OADPARS/0967/2024.	Representante de la Unidad de Transparencia.	Lcda. Angelines López Fuentes.
OFICIO /OADPARS/0970/2024.	Representante del Área Administrativa.	Lcda. Paola Estefanía López.



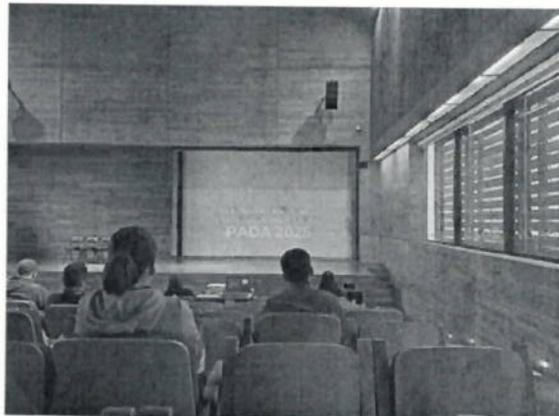
## Capacitaciones en materia de Archivo.



Con fecha 06 de febrero de 2024 a las 10:00 horas, se recibió la capacitación denominada "Cuadro General de Clasificación Archivística" y Obligaciones en Materia de Transparencia, las cuales se llevaron a cabo en las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca ubicadas en Calle 98, U.H. Deportiva 71228 Santa Lucía del Camino, Oaxaca, en dicha capacitación asistió el Responsable de Archivo de Trámite y la Responsable del Archivo de Concentración del Patronato de Ayuda para la Reinserción



Con fecha 08 de abril de 2024 a las 12:00 horas, se recibió la capacitación por parte del personal de Archivo General del Estado de Oaxaca denominada "Cédulas de valoración Documental." la cual se llevó a cabo de manera remota, en dicha capacitación participaron los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.



Con fecha 06 de diciembre de 2024 a las 10:00 horas, se recibió la capacitación denominada "Programa Anual de Desarrollo Archivístico", la cual se llevó a cabo en las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca ubicadas en Calle 98, U.H. Deportiva 71228 Santa Lucía del Camino, Oaxaca, en dicha capacitación asistió el Responsable de Archivo de Trámite y la auxiliar del Área de Archivo.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## Elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta.

Mediante oficio OADPARS/899/2023 de fecha 13 de diciembre de 2023 se remitió al Archivo General del Estado de Oaxaca el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social para su respectiva validación.

Con fecha 20 de diciembre del 2023, se tuvo a bien recibir en este Patronato de Ayuda Para la Reinserción Social el oficio con numero AGEO/DG/DDAE/DDD/006/12/2023 emitido por el Jefe de Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca por medio del cual hace de conocimiento que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social fue validado.

Mediante oficio OADPARS/0255/2024 de fecha 11 de abril de la presente anualidad, se envió el Catálogo de Disposición Documental del Patronato de Ayuda al Archivo General del Estado de Oaxaca el Cuadro General con la finalidad de obtener la validación del mismo.

Por medio del oficio AGEO/DG/DDAE/022/04/2024 de fecha 16 de abril de 2024 la Mtra. María del Sol Cortés Bautista Jefa del Departamento de Disposición Documental del Archivo General de Estado de Oaxaca notificó la validación del **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** de este Patronato de Ayuda.

## Trasferencias documentales

Este Patronato de Ayuda para la Reinserción Social durante el ejercicio 2024 no realizó "Trasferencias documentales".

## Bajas documentales

Este Patronato de Ayuda para la Reinserción Social durante el ejercicio 2024 no realizó "Bajas documentales".



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## Diagnósticos de riesgos del PADA 2024

Número	Actividades programadas en el PADA 2024	Riesgo detectado
1	Actualización o ratificación de los integrantes del S.I.A.	El riesgo detectado dentro de esta actividad, recae en la rotación constante del Capital Humano de este Patronato de Ayuda.
2	Actualización o ratificación de los integrantes del G.I.	El riesgo detectado dentro de esta actividad, recae en la rotación constante del Capital Humano de este Patronato de Ayuda.
3	Capacitaciones en materia de Archivo	Como consecuencia de la rotación constante del Capital Humano de este Patronato de Ayuda se recibieron 3 capacitaciones en Materia de Archivo lo que da como resultado que los servidores públicos no cuenten con la capacitación adecuada.
4	Elaboración o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	La elaboración y validación de los instrumentos de control y consulta se llevaron a cabo correctamente.
5	Trasferencias documentales	Como consecuencia en la rotación constante del Capital Humano de este Patronato de Ayuda, no fue posible llevar a cabo las transferencias documentales.
6	Bajas documentales	Como consecuencia de los cambios administrativos de personal en el Patronato de Ayuda para la Reinserción Social, no fue posible llevar a cabo las bajas documentales.



**SEGURIDAD**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA

2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

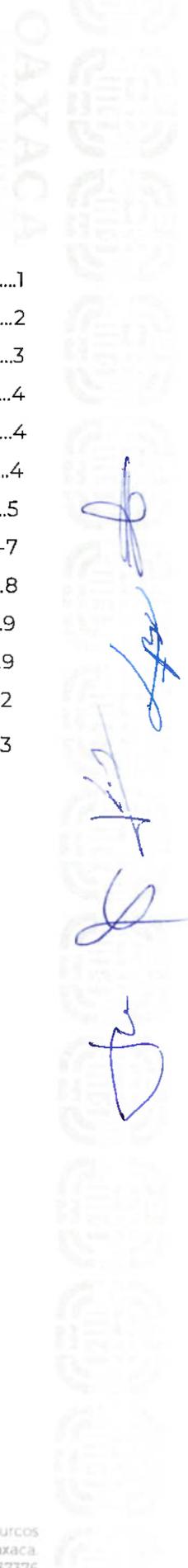
# **“PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025”**

*Patronato de Ayuda para la  
Reinserción Social.*



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
JUSTIFICACIÓN.....	2
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).....	3
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
PLANEACION .....	5
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	6-7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8
ADMINISTRACION DEL PADA.....	9
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	9
EJECUCIÓN DEL PADA.....	10-12
MARCO NORMATIVO.....	13



*[Handwritten signatures in blue ink]*



2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es elaborado en cumplimiento a los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca reformada el 12 de julio de 2023 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de julio de 2023, siendo un instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, así también, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso y control.

Los Sujetos Obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

A través de este documento el Patronato de Ayuda para la Reinserción Social hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructural, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes integran el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivo del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social, este documento es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garantizan la gestión y la administración documental en la Institución; es también una herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas y administrativas de cada uno de los Departamentos; Áreas Administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## JUSTIFICACIÓN.

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la Transparencia de la Administración Pública, fue que el Gobierno Federal propició las condiciones que facilitarían tanto el cumplimiento de las obligaciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. De esta forma obtuvo 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.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y publicada como reformada el 20 de mayo del 2021 la establece lo siguiente:

**“Artículo 24.** *“Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza”:*

**[...]Fracción IV.** *“Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable. [...]”*

El artículo 31 de dicha Ley hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia y 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 eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia”.*

En atención a lo expuesto; es primordial la capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social, misma que debe estar enfocada a resolver los principales problemas que se presentan, por ello debe tenerse en cuenta la gestión de cursos y talleres que permitan obtener conocimiento y armonización de los procesos internos en materia archivística.

Como resultado de llevar a cabo lo estipulado en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca en lo que respecta en Materia Archivística este Patronato de Ayuda obtendrá como resultado el manejo adecuado en gestión y administración documental como también permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas y administrativas de cada una de las Áreas; Departamentos; Unidades Administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.



## **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, contempla diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

**I. 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.

- a) Sistema Institucional de Archivos: Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, de Concentración y en su caso, Histórico;
- b) Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos;
- c) Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

**II. 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.

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA);
- b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
- c) Guía Simple de Archivos;
- d) Inventarios;
- e) Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- f) Valoración documental y destino final de la documentación;
- g) Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental;
- h) Préstamo de expedientes;
- i) Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

**III. 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 vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, clasificación y la protección de datos personales.



2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## OBJETIVOS.

### OBJETIVO GENERAL:

- Generar las bases para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, que garantice el ciclo vital de los documentos institucionales, es decir, el cumplimiento en los plazos de conservación documental sea de archivo de trámite, de concentración e histórico, en su caso, previendo las transferencias primarias y secundarias correspondientes, así como las eliminaciones y bajas documentales que procedan.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma implementar programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos.
- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario de Archivos del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social para mejorar el desempeño de sus funciones.
- 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.
- 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.
- Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesta esta institución, con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.



## PLANEACIÓN.

*"Conocer la realidad para transformarla es un requisito esencial en todo proceso de planeación".*

La planeación del desarrollo archivístico, es una necesidad que se justifica en virtud de las debilidades que se puedan llegar a presentar específicamente respecto al funcionamiento de los archivos.

La construcción de los Sistemas Institucionales de Archivos y su formalización jurídica y técnica, constituyen procesos amplios de trabajo en los que se encuentran involucradas unas series de actividades, exigentes por si solas de medidas de planeación eficaces para el correcto desempeño de todas las actividades implícitas en varios campos: el mejoramiento de la actividad archivística, la modernización de sus esquemas operativos, el desarrollo de sus métodos y sistemas de trabajo, la capacitación del personal y su crecimiento institucional, la adquisición e incorporación de recursos materiales, la introducción y aplicación razonada de nuevas tecnologías aplicadas a los archivos y, en general, el control y uso de los archivos a lo largo de su ciclo vital junto con el fomento de una nueva cultura que destaque su importancia institucional y social.

En efecto, un diagnóstico completo y preciso de las situaciones que se enfrentan en el contexto de los archivos de cada uno de los entes públicos, permitirá obtener un mapa de riesgos y oportunidades sobre la realidad en la que se actúa. A través de este Instrumento, podrán identificarse los puntos críticos a enfrentar, así como determinarse los objetivos, estrategias y acciones a desarrollar para superarlos.



2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

**MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.**

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Actualización o ratificación de integrantes del S.I.A.	Coordinador de Archivo e integrantes del S.I.A.	5 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	De acuerdo al presupuesto asignado para el ejercicio 2025.	Oficios de designación, Circulares, actas y minutas de trabajo.	
2	Actualización o ratificación de integrantes del G.I.	Coordinador de Archivo e integrantes del G.I.	6 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	De acuerdo al presupuesto asignado para el ejercicio 2025.	Oficios de designación, circulares, actas y minutas de trabajo.	
3	Capacitaciones en materia de archivo.	Coordinador de Archivo en coordinación con el AGEO.	11 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y mobiliario.	De acuerdo al presupuesto asignado para el ejercicio 2025.	Oficios de solicitud de capacitación ante al AGEO para integrantes del S.I.A. Y G.I. De acuerdo al módulo que corresponda y material de capacitación.	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Coordinador de archivos integrantes del S.I.A e integrantes del G.I.	11 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y mobiliario.	De acuerdo al presupuesto asignado para el ejercicio 2025.	Minutas de trabajo, actas de sesiones ordinarias de aprobación de los instrumentos de control y consulta, y solicitudes de validación al AGEO, difusión de instrumentos.	
5	Trasferencias documentales.	Coordinador de archivos e integrantes del S.I.A e integrantes del G.I y Dirección del AGEO.	12 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y mobiliario.	De acuerdo al presupuesto asignado para el ejercicio 2025.	Minutas de trabajo, actas de sesiones ordinarias de aprobación	
6	Bajas documentales.	Coordinador de archivos, e integrantes del S.I.A e integrantes del G.I y Dirección del AGEO.	12 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y mobiliario.	De acuerdo al presupuesto asignado para el ejercicio 2025.	Minutas de trabajo, actas de sesiones ordinarias de aprobación, expedientes e inventarios.	

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualización o ratificación de integrantes del S.I.A.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Actualización o ratificación de integrantes del G.I.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Capacitaciones en materia de archivo.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Transferencias documentales.			X			X				X		
6	Bajas documentales.				X	X	X		X	X			

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*



## ADMINISTRACIÓN DEL PDA

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Titular del Área Coordinadora de Archivos.  
**Ing. Javier Trujillo Díaz.**

Responsable del Área de Correspondencia.  
**C. Iris Tania Montero León.**

Responsable del Archivo de Trámite.  
**C. Fredy Agudo Pérez.**

Responsable del Archivo de Concentración.  
**Licda. Angelines López Fuentes.**

Responsable del Archivo Histórico.  
**Mtro. José Luis Serna López.**



2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.

<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FUNCIONES</b>
<p><b>Coordinador de Archivos</b></p>	<p>El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado y sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 las Leyes Generales, Locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellas.</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera.</li> <li>• Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li> <li>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> <li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li> <li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.</li> <li>• 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.</li> </ul>

*(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)*



2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA\*

<p><b>Responsable del Área de correspondencia</b></p>	<p>Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, distribuir registrar, y despachar correspondencia de entrada y salida.</li> <li>• Elaborar la ficha de control para seguimiento administrativo de documentos en trámite.</li> </ul>
<p><b>Responsable del Archivo de Trámite</b></p>	<p>Las Unidades de Archivo de Trámite, son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas. El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, tendrá, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li> <li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las Leyes Generales, Locales y sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos.</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>
<p><b>Responsable del Archivo Histórico</b></p>	<p>El responsable de la Unidad de Archivo Histórico, en el Patronato de Ayuda para la Reinserción Social, tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.</li> <li>• Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.</li> <li>• Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de</li> </ul>

*[Handwritten signatures in blue ink]*



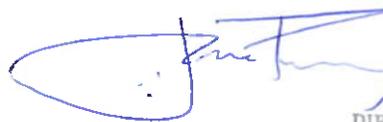
2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	<p>archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las Leyes Generales, Locales y en sus disposiciones reglamentarias.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 (SIC) para mantenerlos a disposición de los usuarios.</li><li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las Leyes Generales, Locales y en sus disposiciones reglamentarias.</li><li>• 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 (SIC) para mantenerlos a disposición de los usuarios.</li></ul>
--	--



## MARCO NORMATIVO

- \* 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 Archivos del Estado de Oaxaca.
- \* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- \* Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- \* Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- \* Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
- \* Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- \* Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.
- \* Reglamento Interno del Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.
- \* Manual de Organización del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.
- \* Manual de Procedimientos del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.
- \* Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal 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 la Organización y Conservación de los Archivos.
- \* Demás normatividad aplicable; a lo que todos los integrantes del multicitado Sistema se dieron por enterados.



**ING. JAVIER TRUJILLO DÍAZ,**  
DIRECTOR DEL PATRONATO DE AYUDA  
PARA LA REINserCIÓN SOCIAL Y  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.