



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2023

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca a 18 de enero del 2024





INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023	4
RESULTADOS 2023	4
1. Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema	
Institucional de Archivos	4
2. Sesiones Ordinarias y extraordinarias	6
3. Capacitaciones Archivísticas	8
4. Procedimiento de Bajas Documentales	9
5. Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control	12





INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Comunicación Social, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones y de lo establecido en el capítulo V, artículo 26 de la Ley General de Archivos, presenta su Informe Anual, el cual compila las actividades y resultados alcanzados por esta dependencia, en alcance al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento el cual establece los procesos, métodos y estrategias archivísticas, para el adecuado tratamiento de la documentación generada y recibida en el ejercicio de las dependencias públicas. Esta planeación compromete el seguimiento y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos, protección de datos, acceso a la información, rendición de cuenta y transparencia, dentro de la administración pública estatal.

El presente informe enlista el resumen de los objetivos establecidos en materia archivística, procesos de valoración y disposiciones documentales que coordinó el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario a través de las actividades que se planearon en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, contemplo acciones orientadas a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

1. Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos
2. Sesiones Ordinarias
3. Capacitaciones Archivísticas
4. Procedimiento de Bajas Documentales
5. Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control

RESULTADOS 2023

1. Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 fracción II, 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, durante el ejercicio 2023, la Coordinación de Comunicación Social, realizó diversos cambios de Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, a causa de la creación de una nueva estructura orgánica de la Coordinación.

Al concluir el año, las designaciones de los responsables del Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Unidad de Correspondencia y Coordinador de Archivo, quedando de la siguiente manera:



NOMBRE	CARGO
C. LUIS ADÁN GÓMEZ BORDE Y GARCÍA	COORDINADOR DE ARCHIVO
C. MIGUEL ALFONSO CURIOCA VEGA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA
C. DIANA KATE HERRERA ALCÍBAR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
C. JORGE ANTONIO MÁRQUEZ LÓPEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS
C. JUAN PABLO GÓMEZ MADRIGAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
C. GUADALUPE ROSARIO OJEDA MANUEL	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
C. JUAN CARLOS MEDRANO MÉNDEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN
C. VANIA ROSALÍA BAUTISTA CRUZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN
C. AMISADAY SANTANA RAMOS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO
C. OSCAR JAVIER MATEOS MENDOZA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL
C. MIGUEL GAYTÁN RAMIREZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA





2. Sesiones Ordinarias y extraordinarias

Del Sistema Institucional de Archivo (SIA) se realizaron las siguientes sesiones ordinarias y extraordinarias:

SESIÓN	FECHA	RESUMEN DEL ORDEN DEL DÍA
Acta de sesión de actualización del SIA	01 de febrero de 2023	Acreditación, designación y toma de protesta de los integrantes del SIA, declaración de Instalación legal del SIA, presentación y aprobación del calendario de sesiones 2023
Acta de la 1ª Sesión Ordinaria	28 de febrero de 2023	Remisión del Acta de sesión de actualización del SIA y del Acta del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación. Se da cuenta de la remisión del oficio dirigido a la Secretaría de Honestidad, solicitando la designación de un representante para integrar el Grupo Interdisciplinario.
Acta de la 2ª Sesión Ordinaria	14 de junio de 2023	Aprobación de la organización, clasificación e inventario de documentación y presentación del Catalogo de Disposición Documental 2023.
Acta de la 1ª Sesión Extraordinaria	09 de octubre de 2023	Acreditación y toma de protesta de los nuevos integrantes del SIA de la Coordinación de Comunicación Social



Del Grupo Interdisciplinario (GI) se realizaron las siguientes sesiones ordinarias y extraordinarias:

SESIÓN	FECHA	RESUMEN DEL ORDEN DEL DÍA
Acta de sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario	01 de marzo de 2023	Integración del Grupo Interdisciplinario y aprobación del calendario anual de sesiones ordinarias 2023
Acta de la 1ª y 2ª Sesión	No se tuvieron asuntos que tratar	N/A
Acta Circunstanciada de Baja Documental	24 de octubre de 2023	Se aprobó por unanimidad de votos el Acuerdo para la depuración de documentación de cada Departamento y/o Dirección de la Coordinación de Comunicación Social que no cuente con un CADIDO correspondiente al ejercicio de los años 1978 al 2014.
Acta de la 1ª Sesión Extraordinaria	10 de noviembre de 2023	Integración y toma de protesta de nuevos miembros del GI Presentación y ratificación del Acuerdo de fecha 24 de octubre de 2023.





Para poder llevar a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario, se solicitó mediante oficio CCS/DA/076/2023, de fecha 08 de febrero de 2023, suscrito por el Lic. Luis Adán Gómez Borde y García, la designación de un Representante del Órgano de Control Interno a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

En consecuencia, la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, mediante oficio SHTPF/OS/481/2023, suscrito por la L.C.P. Leticia Elsa Reyes López designó al L.C.P. Gabriel López López, Jefe de Departamento de Auditoría B1, de la Secretaría antes mencionada.

3. Capacitaciones Archivísticas

Mediante oficio CCS/DJ/055/2023 de fecha 31 de mayo del 2023, se realizó la solicitud de capacitación introductoria en materia de archivo para el personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Coordinación de Comunicación Social.

Por lo anterior, el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) programó y llevo a cabo las siguientes capacitaciones:

CAPACITACIÓN	FECHA
JORNADA DE ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVOS “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”	29 y 30 de junio de 2023
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	23 de octubre de 2023
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	23 de octubre de 2023



4. Procedimiento de Bajas Documentales

En cumplimiento al artículo 30 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en el que se establece el procedimiento para realizar la baja documental, se procedió a realizar la solicitud mediante oficio CCS/DA/0462/2023, de fecha 13 de julio de 2023, acompañado del Inventario de la documentación y la declaración de inexistencia de valores documentales de cada área, resultando un total de 106 cajas y 47 paquetes, como se describe en la siguiente:

Área administrativa generadora	Número de Cajas y/o paquetes	Periodo que comprende	Tipo de información que contiene	Se conserva en respaldo electrónico	Última área que los tuvo en su poder
Dirección de Comunicación Social y Unidad de Apoyo Administrativo	17 paquetes	1988- 1989	Órdenes de pago y facturas	No cuenta con respaldo electrónico.	Dirección de Comunicación Social y Unidad de Apoyo administrativo

Área administrativa generadora	Número de Cajas y/o paquetes	Periodo que comprende	Tipo de información que contiene	Se conserva en respaldo electrónico	Última área que los tuvo en su poder
Secretaría Técnica	13 paquetes	1990- 2009	Expedientes de personal, de recursos materiales y documentos comprobatorios.	No cuenta con respaldo electrónico.	Dirección de Comunicación Social y Unidad de Apoyo administrativo

Área administrativa generadora	Número de Cajas y/o paquetes	Periodo que comprende	Tipo de información que contiene	Se conserva en respaldo electrónico	Última área que los tuvo en su poder
--------------------------------	------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------



Departamento de Recursos Humanos	2 paquetes	2010	Expedientes de personal	No	Departamento de Recursos Humanos
Departamento Jurídico	1 paquete	2010-2011	Solicitudes acceso información	No	Departamento Jurídico
2011					
Departamento Jurídico	2 cajas	2011	Expedientes de contratos proveedores	No	Departamento Jurídico
	1 paquete	2011	Solicitudes acceso información (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	No	
Departamento de Recursos Financieros	17 cajas	2011	Estados financieros	No	Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Humanos	1 caja	2011	Expedientes de personal	No	Departamento de Recursos Humanos
2012					
Departamento Jurídico	2 cajas	2012	Expedientes de proveedores	No	Departamento Jurídico
	1 paquete	2012	Solicitudes acceso información (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	No	
Departamento de Recursos Financieros	20 cajas	2012	Estados financieros	No	Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Humanos	2 cajas	2012	Expedientes de personal	No	Departamento de Recursos Humanos
Secretaría Particular	1 caja	2012	Correspondencia	No	Secretaría Particular
2013					
Departamento jurídico	3 cajas	2013	Expedientes de contratos de proveedores	No	Departamento jurídico
	1 paquete	2013	Solicitudes acceso	No	





			información (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)		
Departamento de Recursos Financieros	25 cajas	2013	Estados financieros	No	Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Humanos	2 paquetes	2013	Expedientes de personal	No	Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales	1 caja	2013	Correspondencia	No	Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Informática	1 paquete	2013	Correspondencia soporte informático	No	Departamento de Informática
Secretaría Particular	1 caja	2013	Correspondencia	No	Secretaría Particular
2014					
Difusión	1 paquete	2014	Correspondencia	No	Dirección de Difusión
Departamento Jurídico	3 cajas	2014	Expedientes de contratos de proveedores	No	Departamento Jurídico
	1 paquete	2014	Solicitudes acceso información (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	No	
Departamento de Recursos Financieros	23 cajas	2014	Estados financieros	No	Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Humanos	2 cajas	2014	Expedientes de personal	No	Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Informática	1 paquete	2014	Correspondencia soporte informático	No	Departamento de Informática
Secretaría Particular	1 caja	2014	Correspondencia	No	Secretaría Particular





Derivado de la solicitud, mediante oficio AGEO/DG/DCA/008/08/2023, de fecha 22 de agosto de 2023, suscrito por el Lic. Julio León Zarate, Director de Clasificación de Archivos, se realizaron observaciones con la finalidad de realizar las correcciones, y seguir con el procedimiento de baja documental.

Una vez realizadas las correcciones observadas por el AGEO, mediante oficio CCS/0775/2023, suscrito por la Coordinadora de Comunicación Social Elizabeth Álvarez Acosta, de fecha 13 de noviembre de 2023, se remitieron los inventarios y declaración de inexistencia de valores, con la finalidad de dar seguimiento al trámite de baja documental, permaneciendo el estatus del trámite en esta etapa.

5. Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control

- Mediante oficio CCS/DA/384/2023, de fecha 08 de junio del 2023, suscrito por el Lic. Luis Adán Gómez Borde y García, Coordinador de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, dirigido al C. Julio León Zarate, encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, se remitió el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y cédulas de valoración documental, de formato impreso y digital.
- En consecuencia, de lo anterior, el día 29 de junio del 2023, se recibió el oficio AGEO/DG/DCA/003/06/2023, mediante el cual el Lic. Julio León Zarate validó el Catálogo de Disposición Documental 2023 y Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.
- Una vez validados los instrumentos de control archivístico, mediante escrito de fecha 03 de julio de 2023, suscrito por el Lic. Luis Adán Gómez Borde y García, y dirigido al Departamento de Informática de



la Coordinación de Comunicación Social, se solicitó el espacio en el portal web para publicar los instrumentos de control archivístico vigentes al 2023.



El presente Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Coordinación de Comunicación Social, corresponde al ejercicio 2023.