PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

"Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida."

DECLARACIÓN UNIVERSAL SOBRE LOS ARCHIVOS
Aprobada por la 36º reunión de la Conferencia General de la UNESCO

CONTENIDO

No.	Apartado		Pag.
1	PRESENTACIÓN		3
2	ANTECEDENTES		4
3	JUSTIFICACIÓN		5
4	OBJETIVO GENERAL		5
		4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
5	PLANEACIÓN		6
		5.1 Requisitos	6
		5.2 Alcance	6
		5.3 Matriz de entregables y actividades	7
		5.4 Cronograma de Actividades	10
		5.5 Estructura del Sistema Institucional de Archivos	11
		5.6 Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	12
		5.7 Comunicaciones	15
		5.7.1 Riesgos	
6	MARCO NORMATIVO		17

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las funciones determinadas a través de LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, Capítulo V Artículos 22 al 24 y partiendo del derecho fundamental a la información reconocido en artículo 6º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el entendido de que sin Archivos no existiría la posibilidad de ejercer el derecho a la información, consideramos primordial desarrollar y presentar este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA, que se plantea como una herramienta laboral para planear las actividades vinculadas a los Archivos de la Institución durante 2023.

En este Programa anual estamos integrando una actividad muy importante como lo es iniciar el desarrollo de un proyecto para digitalización de archivos como parte de los procesos que nos permitirá aprovechar las ventajas de contar archivos digitales, hacer accesible su consulta y al mismo tiempo dar cumplimiento a la Ley de archivos que en su artículo 11 Fracción XI respecto a procurar el resguardo digital de los documentos. Todo ello en el entendido de que digitalizar significa convertir un soporte físico a un soporte digital a través del escaneo, diferenciándolos de aquellos documentos que puedan nacer o crearse de inicio en forma digital, una vez que se cuente con un Sistema de gestión y administración de archivos.

Este Programa contempla los elementos de planeación y programación con miras la actualización y mejora continua del archivo, considerando las prioridades institucionales y los recursos que se destinarán durante el presente ejercicio para su ejecución; asimismo, detalla acciones a desarrollar para asegurar el flujo adecuado de los documentos durante su vigencia documental, así como un procedimiento de Baja documental entre otras actividades a lo largo del ejercicio actual.

El Programa es la base para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad.

2. ANTECEDENTES

El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, es un organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca que este año cumple 90 años, cuenta con veintidós sucursales distribuidas dentro del estado, con la misión de apoyar a sectores vulnerables a través de préstamos y créditos a tasas de interés bajo, así como realizar acciones de asistencia social mediante el otorgamiento de donativos para obras de beneficencia.

En materia de Archivos, ha sido prioridad atender a las disposiciones legales y normativas, y por ello, a finales de 2015 se inició con las actividades archivísticas, lo cual ha permitido dar forma y sustento a los procesos de administración integral de los Archivos del Monte de Piedad que son indispensables para los procesos de transparencia y acceso a la información.

En todo momento, se ha procurado capacitación constante, además se cuenta con la participación activa de personal de enlace de archivo en oficina matriz y Sucursales, logrando homologar el manejo y administración de los documentos que se generan, destacando que la Oficina Matriz y las 22 Sucursales actualmente cuentan con Áreas de Archivo estructuradas, organizadas, funcionales y equipadas en la medida de lo posible.

Cabe destacar que se han desarrollado tres procedimientos de Baja documental en los años 2016, 2018 y 2021, todos en coordinación con el Archivo General del Estado de Oaxaca y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, actividad que contribuye a evitar la acumulación innecesaria de archivos y cerrar el ciclo vital de los documentos que no cuentan con valor testimonial o histórico.

Como parte del cumplimiento a la Ley General de archivos, actualmente contamos con un Sistema Institucional de Archivos SIA y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, órganos internos que de forma conjunta contribuyen al reforzamiento de los procesos de administración del fondo documental del Monte de Piedad y al desarrollo de procesos archivísticos más confiables y precisos al involucrar a todas las Áreas generadoras de la documentación.

Adicional a ello, nuestros archivos se encuentran registrados dentro del Registro Nacional de Archivos.

3. JUSTIFICACIÓN

Tanto la Ley General de Archivos que entró en vigor el 15 de junio de 2019, reformada en abril de 2022, como la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, establecen que los sujetos obligados deben elaborar y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA; herramienta que permitirá planear las acciones a desarrollar durante el presente ejercicio para la eficaz y eficiente administración de los archivos.

El cumplimiento del Programa nos ayudará a dar continuidad a las actividades archivísticas, contar con herramientas de control y consulta archivística actualizados, capacitar al personal involucrado en manejo de archivos, y optimizar y liberar espacios de resguardo al desarrollar baja documental y en general a cumplir con las disposiciones normativas.

4. OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento integral a la obligación de conservar y administrar de forma adecuada los Archivos, fortalecer el Sistema Institucional de Archivos a través del cumplimiento de las actividades programadas, así como facilitar el uso, acceso y consulta de archivos e incentivar los procesos de transparencia.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer al Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario a través del desarrollo de las capacitaciones programadas y de sus propias funciones.
- Trabajar en colaboración con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para establecer los plazos de conservación en razón de los valores asignados a los documentos
- Actualizar, en su caso, los instrumentos de Consulta y Control archivísticos para su validación, difusión, aplicación y uso cotidiano.
- Desarrollar y gestionar, en coordinación con el AGEO, los procedimientos de Baja Documental, en atención al ciclo vital de los documentos para optimizar espacios de resguardo.
- Desarrollar un proyecto para digitalizar los documentos de archivos y facilitar su acceso para que puedan utilizarse para diversos propósitos.

- Desarrollar y dar seguimiento al proyecto integral de la Oficialía de Partes.
- Supervisar que las actividades de Archivo programadas en este PADA se realicen en tiempo y forma.

5. PLANEACIÓN

5.1 Requisitos

Para cumplir con los objetivos planteados en este PADA es necesario:

a) Disponer de los recursos financieros presupuestados para desarrollar las actividades programadas.
b) Contar con personal para desarrollar las actividades programadas.
c) Capacitar a los miembros del SIA Y GI en materia de archivos.
d) Desarrollar las reuniones de trabajo del SIA y GI.
e) Mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivístico.
f) Hacer un proyecto para la digitalización de los archivos.
g) Proyectar el Manual de Oficialía de Partes.
h) Difundir el Programa internamente para conocimiento de los involucrados en la consecución de los objetivos planteados en el mismo.
i) Coordinar los trabajos y actividades relativas a la Baja documental con cada una de las áreas que cuenten con documentos, cuya vigencia documental haya prescrito y sean susceptibles de baja.
j) Mejorar y/o habilitar áreas para resguardo y conservación de archivos.
k) Supervisar el cumplimiento de las actividades que contiene el cronograma.

5.2 Alcance

Este Plan contempla acciones de trabajo específicas a nivel estructural, documental y normativo que son aplicables a todas las Unidades Administrativas que integran el SIA del Monte de Piedad . Su implementación es elemental para dar continuidad a los procesos y estar en posibilidad de medir y mejorar la gestión de archivos durante sus diferentes fases, así como la conservación, resguardo y acceso de los mismos.

5.3 MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

#	Actividad	Unidad Responsable	RH Personas	Recursos Materiales	Recursos económicos	Entregables
			NIVEL ESTRUCTURAL			
2	Actualización y/o ratificación del Sistema Institucional de Archivos SIA : Se realiza durante la primera sesión del SIA y queda protocolizado a través del acta correspondiente.	Coordinador de Archivos y miembros del SIA	21	1. Equipo de cómputo. 2. Material de papelería/oficina 3. Sellos 4. Servicio Internet /ZOOM y servicio en sala juntas	Presupuesto*	✓ Circular Convocatoria de primera sesión del SIA 2023 ✓ Acta de la reunión con Anexos ✓ Presentación digital
3	Actualización y/o ratificación del Grupo Interdisciplinario de Valoración GI: Se realiza durante la primera reunión de trabajo del Grupo y queda protocolizado a través d acta correspondiente.	Coordinador de Archivos e integrantes del GI	21	1. Equipo de cómputo. 2. material de oficina 3. sellos 4. Servicio de paquetería 5. Servicio Internet /ZOOM y sala de juntas	Presupuesto*	✓ Circular Convocatoria convocatoria primera reunión ✓ ACTA Reunión con sus Anexos ✓ Presentación
5	Capacitaciones en materia archivística	Coordinador de Archivos y Encargada del Departamento de Archivo, Áreas y Gerencias de Sucursal	44	1. Equipo de cómputo. 2. Material de oficina 3. Material de papelería 4. Servicio Internet/ZOOM y sala de juntas	Presupuesto*	✓ Circulares solicitud de capacitación ✓ Documento con contenido temático y material curso en digital ✓ Registro de asistencia ✓ Constancia
			NIVEL DOCUMENTAL			
4	Actualización y publicación de los Instrumentos de consulta y control archivístico: Estos instrumentos son:	Coordinador de Archivos y SIA y GI	21	1. Equipo de Cómputo 2. Material de oficina 3. Material de papelería	Presupuesto*	✓ Circular ✓ Oficio-Solicitud de validación ✓ Dictamen de aprobación o

7

	Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición documental, Guía de Archivo documental y los Inventarios de Archivo			4. Transporte oficial al AGEO		validación de los Instrumentos ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística ✓ CADIDO ✓ Guía Documental de Archivo ✓ Inventarios de Archivo	
8	Transferencia Primaria: Coordinar, supervisar el desarrollo de los Inventarios de transferencia primaria de Áreas y Sucursales	Coordinador de Archivos, Encargada del Departamento de Archivo e integrantes del SIA	21	1. Equipo de Cómputo 2. Material de oficina 3. Material de papelería 4. Cajas AM-30	Presupuesto*	✓ Circular para realizar transferencias primarias ✓ Inventarios de Transferencia Primaria ✓ Inventarios documentales	
6	Gestionar la Baja documental : Realizar y coordinar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de baja de aquella documentación susceptible y la publicación del dictamen y acta respectivo en el sitio web del Monte de Piedad del estado de Oaxaca.	Coordinador de Archivos, Encargada del Departamento de Archivo, Enlaces del Archivo de cada área y titulares, personal asignado para apoyo en la baja documental (3)	47	1. Equipo de Computo 2. Material oficina 5. Material papelería 6. Vehículo Oficial 7. Cajas Am-30 8. Servicios de traslado y Paquetería	Presupuesto*	✓ Circular instrucciones Baja documental ✓ Inventarios de Baja documental de matriz y 22 sucursales ✓ Oficio solicitud de asignación de fecha ✓ Dictamen Baja Documental ✓ Acta de Baja documental	8
7	Proyecto digitalización de archivos Esta actividad consiste en convertir los documentos (seleccionados) de soporte papel a archivos digitales	Coordinador de Archivos, Encargada del Departamento de Archivo, integrantes del SIA e Ingeniero de desarrollo o	22	1. Proyecto detallado que contenga la estrategia de conservación a largo plazo, procedimiento, análisis de riesgo, cronograma de trabajo	Presupuesto*	✓ Informes periódicos de avance ✓ Incidencias ✓ Proyecto integral de digitalización que contemple requerimientos: archivísticos,	

		empresa que prestará el servicio		2. Multifuncionales/ scanners		jurídicos/legales y técnicos así como el análisis de riesgo respectivo ✓ Archivos digitalizados
NIVEL NORMATIVO						
1	Informe de cumplimiento: De acuerdo a la normatividad contiene el estatus de cumplimiento de las actividades archivísticas programadas en el PADA 2022	Coordinador de Archivos y Encargada del Departamento de Archivo	2	1. Equipo de Computo 2. Material Oficina 3. Material de papelería	Presupuesto*	✓ Documento Informe de cumplimiento 2022
9	Supervisión Archivo red de Sucursales/Unidades Administrativas	Encargada del Departamento de Archivo y personal de supervisión	3	1. Equipo de Computo 2. Material oficina 3. Material de papelería 4. Vehículo Oficial	Presupuesto*	✓ Circular ✓ Oficio solicitud ✓ Informe de Supervisión
10	Desarrollar los procedimientos y políticas de la Oficialía de Partes	Coordinador de Archivos, Encargada Depto de Archivo , Encargada de Oficalía de Partes, Titular Unidad de Planeación	5	1. Equipo de Computo 2. Material Oficina 3. Material de papelería	Presupuesto*	✓ Proyecto Manual de Oficialía de Partes
11	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 Se desarrolla en la Coordinación de archivos y se somete a consideración del Titular del Monte de Piedad.	Coordinador de Archivos y Encargada de Archivo.	2	1. Equipo de Computo 2. Material de oficina 3. Material de papelería	Presupuesto*	✓ Documento PADA 2024

*Los recursos económicos para el cumplimiento de este PADA están sujeto a la disponibilidad de los recursos que se asignen en el presupuesto interno 2023 al Departamento de Archivo

5.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Informe de cumplimiento del 2022												
2	Actualización/Ratificación del SIA												
3	Actualización/Ratificación del Grupo Interdisciplinario de Valoración documental												
4	Actualización y publicación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico												
5	Capacitaciones en materia archivística												
6	Gestionar la Baja Documental												
7	Proyecto digitalización de archivos												
8	Transferencias primarias												
9	Supervisión de Archivo en Sucursales y Oficina Matriz												
10	Sistema de Oficialía de Partes												
11	PADA 2024												

5.5 ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Área Coordinadora de Archivos
- Área de Correspondencia
- Archivo de Trámite: Responsables
  - Asesor
  - Secretario particular
  - Unidad de Fiscalización
  - Unidad de Planeación y Mercadotecnia
  - Unidad de Sucursales
  - Unidad de Tesorería
  - Transparencia
  - Unidad Técnica
  - Departamento de Archivo
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Donativos
  - Departamento de Informática
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Servicios Generales
  - Departamento Jurídico
  - Departamento de Control Presupuestal
  - Departamento de Caja y Bancos
  - Gerentes de las 22 Sucursales del Monte de Piedad

- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

5.6 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

El programa anual es de aplicación general para todas las Unidades administrativas del Monte de Piedad.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
COORDINADOR DE ARCHIVOS	El coordinador de Archivos, tendrá las siguientes funciones, además de las que estipulen, tanto la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca como el Reglamento respectivo. ➢ 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. ➢ 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 ➢ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera ➢ Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual ➢ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas ➢ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas ➢ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos ➢ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos ➢ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos ➢ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad ➢ 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

RESPONSABLE DE ÁREA DE CORRESPONDENCIA	El Área de Correspondencia designada tendrá las siguientes funciones: ➢ Recibir y distribuir la correspondencia; ➢ Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; ➢ Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas; ➢ Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la quede lugar el documento ingresado al área administrativa (con elementos mínimos de descripción).
RESPONSABLES (Enlaces) DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Los responsables 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 o los responsables de la unidad de Archivo de Trámite, tendrán las siguientes funciones: ➢ Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba ➢ Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales ➢ 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 ➢ 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 ➢ Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos ➢ Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración,
RESPONSABLE DE ARCHIVO CONCENTRACIÓN	El responsable Archivo de Concentración tendrá, además de las estipuladas por el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes funciones: ➢ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes ➢ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda ➢ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental ➢ 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 ➢ Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental ➢ 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 ➢ 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 ➢ Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios ➢ 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 ➢ 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
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	○ El responsable de Archivo Histórico se encargará de organizar, preservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional. El responsable tendrá las siguientes funciones, además de las disposiciones jurídicas aplicables. ➢ Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. ➢ Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental ➢ Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. ➢ 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

	➢ 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.

5.7 COMUNICACIONES

Para el desarrollo oportuno de las actividades contempladas en este Programa, es indispensable que las comunicaciones se desarrollen de forma fluida y en la forma adecuada pudiendo ser a través de medios impresos – memorándum, oficio - o bien correos electrónicos y en caso necesario, reuniones de trabajo con la coordinación de archivos.

El Coordinador de archivos deberá verificar que el Programa se desarrolle conforme a los tiempos establecidos en el Cronograma y en su caso realizar los ajustes necesarios para cumplir con los objetivos al término del presente ejercicio.

5.7.1 RIESGOS

En materia de administración y conservación de archivos existen diversos riesgos que en caso de suceder, nos llevarían al incumplimiento de este Programa, por lo cual deben ser identificados de conformidad a lo siguiente:

Descripción	Nivel	Medida preventiva
○ Daño a los documentos por espacios de resguardo con humedad, sol directo, contaminación, polvo o por mobiliario y equipo adecuado	Media	Equipar y acondicionar adecuadamente las áreas de archivo de cada Unidad Administrativa y Sucursal
○ Aparición de plagas que puedan comprometer la integridad de los archivos	Media	Revisar periódicamente los espacios de archivo y fumigaciones semestrales
○ Desastres naturales	Media	Contar con archivos digitalizados
○ Pandemias	Media	Contar con archivos digitalizados y un Plan de Contingencia

○ Inadecuada administración de archivos	Media	Contar con Instrumentos de Control y consulta actualizados así como Normatividad, Manuales y Programas de capacitación
○ Desconocimiento de la normativa y procesos de archivo	Alta	Difundir la normatividad y procesos archivísticos
○ Pérdida de archivos	Media	Integrar Tecnología para gestión documental y Digitalizar archivos

6 .MARCO NORMATIVO

Federal

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Art. 6 ap. A Fr. V. DOF. 18-11-2022
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS DOF. 05-04-2022
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN DOF 12-11-2021
- NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL 01.01.2019
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOF 4 DE MAYO 2016
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS 16.02.2018

Estatal

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA. ART. 3. PERIODICO OFICIAL 09-04-2022
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA PERIÓDICO OFICIAL 15/02/2020
- LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA. PERIODICO OFICIAL 04-09-2021.
- LEY DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA PERIODICO OFICIAL 19.04.2018
- REGLAMENTO INTERNO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA Periódico Oficial 25.02.2015
- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA. PERIODICO OFICIAL 26-03-2016
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA. 26-04-2017
- REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA PERIODICO OFICIAL 22.04.2009
- NORMA PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO FISCAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA PERIÓDICO OFICLA 29.08.2015

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA PERIÓDICO OFICIAL

De conformidad con lo establecido en la Fracc. III del artículo 28 de la Ley General de Archivos, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del Monte de Piedad del Monte de Piedad del estado de Oaxaca.