



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE
**DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

— EJERCICIO 2026 —



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

INDICE

CONTENIDO

- ◆ **PRESENTACIÓN**
- ◆ **OBJETIVO GENERAL**
- ◆ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- ◆ **MARCO LEGAL**
- ◆ **PLANEACIÓN**
- ◆ **MATRIZ DE ALCANCE**
- ◆ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**
- ◆ **ADMINISTRACIÓN DEL PADA**
- ◆ **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**



JUSTIFICACIÓN:

La Secretaría de Administración, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus Artículos 27 fracción XIII y 46, y Reglamento Interno de fecha 15 de enero de 2025, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a los principios de transparencia, honestidad y rendición de cuentas que rigen en la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Titular el Poder Ejecutivo del Estado que determinen las disposiciones normativas aplicables; a través de sus áreas administrativas, realiza funciones exclusivas como son la administración de recursos humanos, materiales, patrimoniales y el funcionamiento de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo, mismas que se encuentran plasmadas en oficios reportes, estudios y un sinnúmero de documentos que han sido testigos de la valiosa labor realizada para darle vida y continuidad a la Institución, lo que ha permitido construir la historia viva de la Dependencia.

En ese sentido y tomando como base sus facultades, se dio a la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 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 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 trámite y conservación de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Administración, para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración, con apego al marco jurídico y a las normas en materia de organización documental y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad y la debida administración de documentos mediante la organización de los archivos institucionales, aportando en la memoria institucional y garantizando acceso a la información, transparencia, seguridad y rendición de cuentas, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

Handwritten blue ink notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and several smaller marks.



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.
- ◆ Identificar la operatividad de los procedimientos archivísticos que se implementan.
- ◆ Estandarizar los procesos archivísticos, vigilando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad en la materia.
- ◆ Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Handwritten blue ink marks, including a checkmark and several vertical lines.

Handwritten blue ink marks, including a signature and a circled signature.



MARCO LEGAL:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley General de Archivos.
- ◆ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativa.
- ◆ 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.
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ◆ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con sentido social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.



- ◆ Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- ◆ Ley de Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
- ◆ Ley de Entrega recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.
- ◆ Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- ◆ Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ◆ Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- ◆ Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
- ◆ Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
- ◆ Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración.



PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Secretaría de Administración, es primordial para que funcione de la mejor forma, mediante acciones y programas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final en los archivos administrativos de trámite y concentración; mismos que, eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos de transferencia primaria, baja documental y/o transferencia secundaria, lleguen a la última etapa de su ciclo de vida; 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 2018 y su última reforma publicada en el DOF el 14 de noviembre de 2025 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020 y última reforma publicada en el periódico Oficial el 10 de febrero de 2024, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará avances en materia de organización y conservación de archivos a los integrantes del Sistema Institucional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización y Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos	Area Coordinadora de Archivos y titulares de las Áreas o Unidades	Área Coordinadora de Archivos y áreas Operativas	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, Equipo de Cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Acta de sesión y seguimiento a los acuerdos	
2	Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario y reuniones ordinarias	Area Coordinadora de Archivos, Jurídica, Planeación y /o Mejora Continua, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Organo de Control Interno y Areas o Unidades Administrativas Productoras de Documentación	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, Equipo de Cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Acta de reunión y seguimiento a los acuerdos	
3	Publicar el Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	Area Coordinadora de Archivos	Area Coordinadora de Archivos	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, Equipo de Cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
4	Elaborar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	Area Coordinadora de Archivos	Area Coordinadora de Archivos	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, equipo de cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	
5	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas a Integrantes del SIA, GI y personal de la SA	Area Coordinadora de Archivos	Integrantes del SIA, GI y Personal de la SA	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, equipo de cómputo, y proyector	Considerados en el recurso de la Secretaría	Programa de Capacitación del AGEO	Especializar los cursos y capacitaciones de acuerdo con las funciones y actividades de los participantes
6	Refrendo al Registro Nacional de Archivos	Area Coordinadora de Archivos	Area Coordinadora de Archivos	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, equipo de cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	La constancia de Registro	
7	Evaluar el estado de los archivos en sus etapas de vida documental	Area Coordinadora de Archivos, Titulares de las Áreas o Unidades y Responsables de Archivos de Trámite	Area Coordinadora de Archivos y Titulares áreas de las Áreas o Unidades y Responsables de Archivos de Trámite	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, equipo de cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Diagnóstico Integral de Archivos de la SA	Elaborar cuestionario de evaluación de archivos e implementación en las diferentes Áreas o Unidades



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
8	Mejora en los Procesos archivísticos en la SA	Área Coordinadora de Archivos	Responsables de los Archivos de Trámite	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, equipo de cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Acta de Reunión y seguimiento a los acuerdos	
9	Procedimiento de Baja Documental de la SA Ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración	Responsables de los Archivos de Trámite	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, equipo de cómputo, cajas para archivo, cubrebocas y guantes	Considerados en el recurso de la Secretaría	Acta de baja documental	
10	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración	Responsables de los Archivos de Trámite	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, equipo de cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	CGCA, CADIDO e inventarios	Contar con instrumentos actualizados con base en sugerencias de las Áreas o Unidades
11	Transferencias Primarias	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración	Responsables de los Archivos de Trámite	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, equipo de cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Inventarios de Transferencias Primarias	
12	Transferencias Secundarias	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración	Responsables de los Archivos de Trámite	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, equipo de cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Inventarios de Transferencias Secundarias	
NIVEL NORMATIVO							
13	Administración de Riesgos	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, equipo de cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Plan de gestión de riesgos	Identificación y administración de riesgos, a fin de disminuirlos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos		■				■				■		
2	Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario		■				■				■		
3	Publicar el Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	■											
4	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026		■									■	
5	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas a integrantes del SIA, GI y personal de la SA		■	■	■	■				■			
6	Refrendo al Registro Nacional de Archivos								■	■			
7	Evaluar el estado de los archivos en sus etapas de vida documental			■					■		■		
8	Mejora en los procesos archivísticos en la SA		■				■				■		
9	Procedimiento de Baja Documental de la Secretaría de Administración ante el AGEO							■	■	■	■	■	■
10	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística				■				■				
11	Transferencias Primarias						■						
12	Transferencias Secundarias											■	■
13	Administración de Riesgos												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

Se encuentra instalado en la Secretaría de Administración, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GI), así como una Coordinación de Archivos, y un Órgano de Control Interno, respecto de los Órganos Operativos, se cuenta con el Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y 12 Responsables de Archivo de Trámite, quienes también forman parte del SIA y GI; así como un Responsable del Archivo de Concentración; no se cuenta con un Responsable de Archivo Histórico.

- ◆ Titular de la Secretaría de Administración.
- ◆ Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y del Archivo de Trámite del Secretario.
- ◆ Coordinadora de Archivos
- ◆ Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social.
- ◆ Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica.
- ◆ Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa.
- ◆ Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- ◆ Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- ◆ Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos.
- ◆ Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa.
- ◆ Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio.
- ◆ Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales.
- ◆ Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento.
- ◆ Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.
- ◆ Órgano de Control Interno.
- ◆ Tecnologías de la Información.
- ◆ Unidad de Transparencia.
- ◆ Responsable del Archivo de Concentración.

Handwritten blue ink notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.



COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración serán vía memorándum, vía telefónica, de manera personal y en algunos casos por correo electrónico. Al interior de las áreas productoras de archivos, la comunicación con la Coordinación de Archivos será a través del responsable de archivo de trámite, 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 archivos a través de los formatos vigentes, autorizados por el SIA; en archivo digital, para mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

[Handwritten blue ink notes and signatures on the right side of the page, including a circled signature and several initials.]



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos tanto internos como externos, 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.

No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas a integrantes del SIA, GI y personal de la SA	Las capacitaciones y asesorías no se realicen Causa: que el AGEO no cuente con personal o disponibilidad de agenda para brindar las capacitaciones requeridas Efecto: Desempeño deficiente al no tener conocimiento de normas, formatos y lineamientos a los cuales apegarse	Externo
2	Evaluar el estado de los archivos en sus etapas de vida documental	No realización de la actividad por parte de las áreas o unidades Causa: Desinterés de las áreas o unidades para realizar la actividad. Excesivas cargas de trabajo y/o movilidad del personal Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas o unidades	Interno
3	Mejora en los procesos archivísticos en la SA	Acciones archivísticas internas sin directrices definidas. Causa: Excesivas cargas de trabajo y/o movilidad del personal Efecto: Repetición de malas prácticas por parte de las áreas o unidades	Interno
4	Procedimiento de Baja Documental de la Secretaría de Administración ante el AGEO	Dictamen negativo por parte del AGEO Causa: Que los inventarios de baja no se apeguen a plazos o formatos autorizados para ello Efecto: retraso en los plazos autorizados para la realización de la baja	Interno
5	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Desactualización de los instrumentos archivísticos y controles deficientes de los archivos Causa: Incumplimiento de las actividades por parte de las áreas o unidades, para el desarrollo de los instrumentos Incumplimiento en el calendario de sesiones del SIA y reuniones del GI Efecto: Falta de dominio de los instrumentos y procedimientos archivísticos por las áreas o unidades y responsables de los Archivos de trámite	Interno
6	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados para la realización de las transferencias Causa: El desinterés de las áreas o unidades (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas o unidades	Interno
7	Transferencias Secundarias	Desfase en los plazos determinados para la realización de las transferencias Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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.

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

SUJETO OBLIGADO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN


C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO

COORDINADORA DE ARCHIVOS


MTRA. NAYELI CELÍA MORALES REYES