



**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

---

# Archivo General del Estado de Oaxaca

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2024



Santa Lucía del Camino, Oax., abril de 2024





---

## **INTRODUCCIÓN**

A partir del 22 de mayo de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el Decreto No. 1075, en el cual se estableció en su artículo 98, que el Archivo General del Estado de Oaxaca, es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión para el debido cumplimiento de su objeto, atribuciones y ejes rectores conferidos.

De ahí surge la necesidad de actualizar e innovar de manera constante y permanente los criterios en materia archivística.

## **JUSTIFICACIÓN**

El presente Programa se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que contribuirán a mejorar el proceso de organización, conservación, custodia y difusión documental de los archivos del AGEO, para una adecuada gestión en la administración pública.





---

## OBJETIVOS

### GENERAL:

Establecer una programación para la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, derivada de la normatividad archivística vigente.

### ESPECÍFICOS:

- Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como a los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia archivística.
- Promover la valoración documental a fin analizar el destino final de los expedientes de cada área mediante los procedimientos de baja documental y transferencias primarias.
- Actualizar, publicar y difundir los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a los estatutos actualizados.



---

## PRINCIPIOS:

- 1. Integridad.** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- 2. Conservación.** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- 3. Procedencia.** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.
- 4. Disponibilidad.** Adoptar medidas permanentes para la organización y recuperación de los documentos de archivo.
- 5. Accesibilidad.** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.





---

## FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento con el Capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo 23 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; artículo 22, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca que a la letra dice: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

El PADA es un instrumento que sirve para evaluar, programar y planear las actividades que se realizarán en el año en curso; además de incluir los procesos de gestión documental, destacando las actividades acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, producción y conservación. (artículo 26).

El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de crear el PADA, según el artículo 34 de la Ley General de Archivos, dando seguimiento al sistema Institucional de archivos, y cumpliendo con el ciclo vital de los documentos que se tienen bajo su resguardo.





## PLANEACIÓN

se considera necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para cumplir con los objetivos planteados:

### PADA 2024: MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

No.	OBJETIVO	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>						
1	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del S. I. A.	Dirección General Área Coordinadora de Archivos Integrantes del SIA	18 personas	Equipo de cómputo Proyector Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2024	Circular Convocatoria, Acuse, Lista de asistencia, Fotos y Actas
2	Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del G.I.	Dirección General Área Coordinadora de Archivos Integrantes del GI	15 personas	Equipo de cómputo Proyector Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2024	Circular Convocatoria, Acuse, Lista de asistencia, Fotos y Minutas
3	Capacitar a los Servidores Públicos del AGEO en materia de Archivos	Área Coordinadora de Archivos Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal Integrantes del SIA	20 personas	Equipo de cómputo Cañón Mobiliario	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2024	Circular Convocatoria, Acuse, Lista de asistencia y Fotos
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>						
4	Realizar la actualización del CGCA y CADIDO	Área Coordinadora de Archivos Integrantes de SIA Miembros del Grupo Interdisciplinario	29 personas	Equipo de cómputo Material de oficina, Proyector, mobiliario	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2024	Convocatorias, Solicitud de Validación, propuestas, minutas, CGCA y CADIDO
5	Procedimiento de Baja documental del AGEO	Titular del AGEO, responsable del Archivo de concentración, Responsables de los Archivos de Trámite, Área Coordinadora de Archivos, Representante de la SHTFP y personal autorizado por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad	Según las solicitudes recibidas	Material de oficina, Vehículo, Cajas archivadoras AM-30	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2024	Circular, Solicitudes de baja, Dictamen, Acta, solicitud de publicación de acta en la página web institucional
6	Procedimiento de Transferencias Primarias del AGEO	Titulares de las áreas administrativas, Responsables de los archivos de trámite. Responsable del archivo de concentración	Según las solicitudes recibidas	Equipo de cómputo Material de oficina Cajas archivadoras	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2024	Circular, Solicitud de validación e Inventario, ubicación topográfica de los archivos transferidos
7	Actualización de los inventarios (de archivo de trámite, de concentración e histórico)	Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	14 personas	Equipo de cómputo	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2024	Inventarios del Archivo de trámite, concentración e histórico. Solicitud y notificación de publicación en la página web institucional.
<b>NIVEL NORMATIVO</b>						
8	Elaboración de la Guía de Archivo Documental del AGEO.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Trámite	14 personas	Equipo de cómputo, inventarios actualizados de las diferentes áreas del AGEO	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2024	Guía simple de archivos solicitud y notificación de publicación en la página web
9	Renovación del Registro ante el AGN	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Equipo de cómputo	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2024	Constancia





### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del S.I.A.												
2	Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del G.I.												
3	Capacitar a los Servidores Públicos del AGEO en materia de Archivos												
4	Realizar la actualización del CGCA y CADIDO												
5	Procedimiento de Baja documental del AGEO												
6	Procedimiento de Transferencias Primarias del AGEO												
7	Actualización de los inventarios (de archivo de trámite, concentración histórico)												
8	Elaboración de la Guía de Archivo Documental del AGEO.												
9	Renovación del Registro ante el AGN												





## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello, es necesario identificarlos y administrar adecuadamente las actividades, a fin de disminuir toda probabilidad de riesgo, alcanzando así los objetivos planteados.

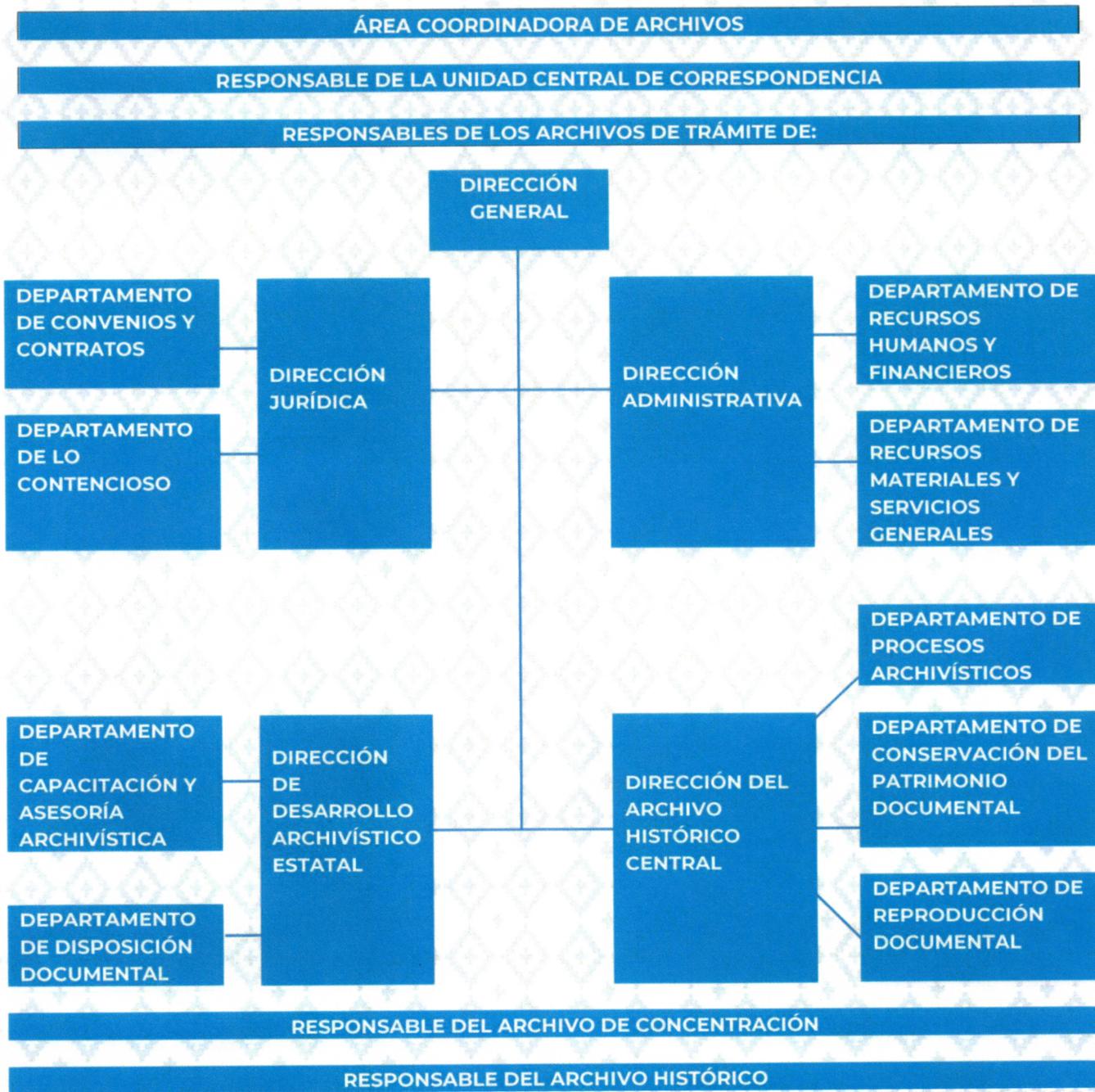
Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de Control
<b>1. Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del S. I. A.</b>	Rotación de personal en el Área Coordinadora de Archivos/ responsables de archivo de trámite.	Atraso e incumplimiento en las Sesiones Ordinarias.	Alta	Bajo	Apegarse al calendario y contar con la mayoría para llevarlas a cabo.
<b>2. Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del G.I.</b>	Rotación de titulares en las áreas administrativas del AGEO	Atraso en la actualización de los instrumentos archivísticos	Alta	Mediano	Capacitar a los nuevos miembros del GI en materia archivística, así como a adaptarse a las modificaciones propuestas
<b>3. Capacitar a los Servidores Públicos del AGEO en materia de Archivos</b>	No realizarlas de acuerdo a la programación	Atraso en la programación de las capacitaciones	Baja	Bajo	Retomar las reuniones de manera remota mediante plataforma virtual para llevar a cabo las capacitaciones
<b>4. Realizar la actualización del CGCA y CADIDO</b>	Cambio de titulares de las áreas administrativas integrantes del GI que desconocen los acuerdos de las reuniones anteriores, así como de las propuestas recibidas.	Atraso en el análisis de las propuestas de modificación, lo que evita la conclusión.	Alta	Mediano	Capacitar a los nuevos miembros del GI en materia archivística, así como a familiarizarlo con las modificaciones propuestas.
<b>5. Procedimiento de Baja documental del AGEO</b>	Atraso en las actividades programadas.	Desfase en el procedimiento de baja documental	Media	Bajo	Instar a los involucrados a desarrollar el procedimiento correspondiente.
<b>6. Procedimiento de Transferencias Primarias del AGEO</b>	Rotación en el Área Coordinadora de Archivos / responsables de archivo de trámite.	Retraso en la generación de inventarios y en las transferencias primarias	Alta	Mediano	Capacitar a los nuevos responsables de archivo de trámite y apoyarlos para ponerse al corriente en las actividades programadas
<b>7. Actualización de los inventarios (de archivo de trámite, de concentración e histórico)</b>	Rotación en el Área Coordinadora de Archivos o responsables de archivo de trámite, concentración e histórico	Imposibilidad de realizar el inventario general del AGEO	Baja	Mediano	Capacitar a los nuevos responsables de archivo de trámite y apoyarlos para ponerse al corriente en las actividades programadas
<b>8. Elaboración de la Guía de Archivo Documental del AGEO.</b>	Atraso en la entrega de las guías por parte de las áreas administrativas.	Desfase en la presentación de la Guía simple de archivo del AGEO	Baja	Mediano	Instar a los involucrados a desarrollar el procedimiento correspondiente.
<b>9 Renovación del Registro ante el AGN</b>	Retraso en la entrega de Usuario y Contraseña por parte del AGN	Atraso en el refrendo	Mínima	Mediano	Mejorar la comunicación con el AGN para solicitar nuevamente el nuevo usuario y contraseña.





**ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

**ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**





FIRMAS

ELABORÓ

---

Lic. Lucía Adelina López Martínez  
Titular de Área Coordinadora de Archivos

AUTORIZÓ

---

Mtro. Manuel Alejandro Hernández Maimone  
Titular del Archivo General del Estado de Oaxaca

