



**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

# Archivo General del Estado de Oaxaca

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Santa Lucía del Camino, Oax., enero de 2025



## Contenido:

Introducción.....	2
1. Marco de referencia.....	2
2. Justificación .....	2
3. Objetivos.....	3
3.1. General .....	3
3.2 Específicos.....	3
4. Marco Legal .....	4
5. Planeación .....	5
5.1. Matriz de alcance actividades, responsables, recursos y entregables....	6
5.2 Cronograma de Actividades .....	7
6. Estructura del Sistema Institucional de Archivos del AGEO.....	8
7. Comunicaciones.....	9
7.1 Reporte de avances .....	9
7.2 Control de cambios.....	9
8. Administración de Riesgos.....	10



## Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se dirige al Área Coordinadora de archivos; a la responsable de la Unidad Central de correspondencia; a las y los responsables de los archivos de trámite; a la responsable del archivo de concentración y al responsable del archivo histórico de del Archivo General del Estado de Oaxaca, estableciendo la metodología, normativa y objetivos para una adecuada organización en los procesos archivísticos que se pretenden realizar en el presente ejercicio en el Archivo General del Estado de Oaxaca.

**1. Marco de referencia.** Con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; el capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, artículo 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el área Coordinadora de Archivos, establece las actividades para llevar a cabo los procesos archivísticos del AGEO.

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

**2. 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 documental, por lo que, se pretende realizar una programación clara para facilitar la consulta a cada uno de los integrantes del SIA del AGEO y para los usuarios.

Esto, derivado de las actualizaciones en materia de archivo, las cuales surgen a partir de la descentralización del AGEO como OGP.



### 3. Objetivos.

#### 3.1 General:

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

#### 3.2 Específicos:

Homologar los criterios y procedimientos archivísticos dentro del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Capacitar en materia archivística, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como a los miembros del Grupo Interdisciplinario.

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 al Estatuto actualizado; así como

Cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.





#### 4. Marco Legal

- 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.
- 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.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Oaxaca.



## 5. Planeación

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





## 5.1 MATRIZ DE ALCANCE

### ACTIVIDADES, RESPONSABLES, RECURSOS Y ENTREGABLES

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES					
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros
NIVEL ESTRUCTURAL					
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos / titulares de las áreas administrativas del AGEO	15 personas	Material de Oficina papelería Computadoras, impresoras	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias 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 2025
3	Llevar a cabo Reuniones de Trabajo del G.I.	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del Grupo Interdisciplinario	15 personas	Equipo de cómputo Proyector Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025
4	Capacitar a los integrantes del SIA en materia de Archivos	Área Coordinadora de Archivos Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal Integrantes del SIA	20 personas	Equipo de cómputo/ proyector/Mobiliario Material de oficina lapiceros, libretas, hojas blancas, etc.	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025
NIVEL DOCUMENTAL					
5	Realizar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA e Integrantes del GI	30 personas	Equipo de cómputo Proyector Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025
6	Transferencias Primarias	Área Coordinadora de Archivos/ Responsables de los Archivos de Trámite/ Responsable del Archivo de Concentración	20 personas	Material de Oficina/ Equipo de Cómputo Cajas AM-30 y AG-12	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025
7	Baja Documental del AGEO	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública Empresa Recicladora autorizada	21 personas	Material de Oficina Equipo de Cómputo Cajas AM-30 y AG-12	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025
8	Actualización de Inventarios de trámite y concentración	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los archivos de trámite y concentración	5 personas	Equipo de cómputo	No se requiere destinar recursos financieros extra
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental del AGEO	Área Coordinadora de Archivos/ Responsables de los archivos de trámite y concentración	5 personas	Equipo de cómputo Material de Oficina	No se requiere destinar recursos financieros extra
NIVEL NORMATIVO					
10	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	5 personas	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Según presupuesto autorizado para el AGEO en 2025
11	Refrendo del Registro Nacional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Material de Oficina Equipo de Cómputo	No es necesario destinar recursos financieros
					Registrar todos los documentos generados o recibidos
					Constancia de Refrendo del





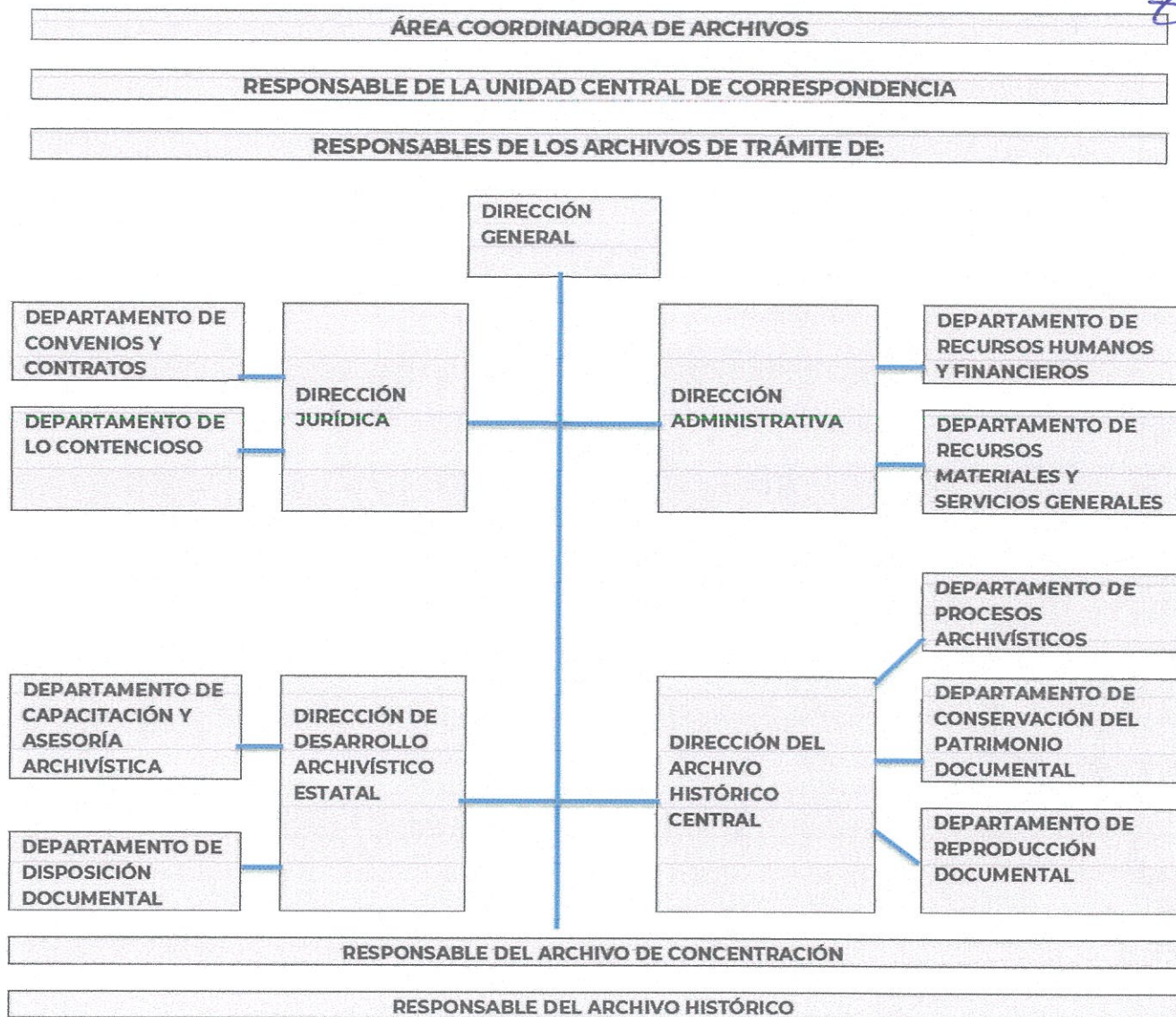
## 5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario												
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S. I. A.												
3	Llevar a cabo Reuniones de Trabajo del G.I.												
4	Capacitar a los integrantes del SIA en materia de Archivos												
5	Realizar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos												
6	Transferencias Primarias												
7	Baja Documental del AGEO												
8	Actualización de los inventarios de archivo de trámite y concentración												
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental del AGEO												
10	Administración de Riesgos												
11	Refrendo del Registro Nacional de Archivos												





## 6. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS





## 7. COMUNICACIONES.

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del SIA, se realizará por medio de Circulares, correos electrónicos, en casos muy básicos como recordatorios, se podrá recurrir al grupo de WhatsApp.

### 7.1. Reporte de avances.

Los reportes de avance, se presentan en cada sesión ordinaria, de ser necesario, se realizarán sesiones extraordinarias, con el fin de ajustar en la medida de lo posible las actividades, así como los tiempos y poder dar cumplimiento al presente programa.

### 7.2. Control de cambios.

Durante cada sesión ordinaria, se presentará el reporte de avance de cumplimiento a las actividades presentadas en el presente PADA, y de ser necesario, se analizará la posibilidad de realizar modificaciones al cronograma de actividades o al mismo programa, en coordinación y con la aprobación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO.





## 8. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

A lo largo de los años, se han detectado riesgos en la mayoría de las actividades, sin embargo, en unas más recurrente que en otras, como a continuación se detallan:

Actividad	Identificación de riesgos	Efecto	Análisis de riesgos	Impacto	Control de Riesgos
1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Rotación de personal en el AGEO, en todas las modalidades	Atraso en el seguimiento de las actividades del SIA.	Alta	Bajo	Notificar al área coordinadora de archivos sobre los cambios de responsables.
2. Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S. I. A.	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.
3. Llevar a cabo Reuniones de Trabajo del G.I.	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
4. Capacitar a los integrantes del SIA en materia de Archivos	No realizar las capacitaciones de acuerdo a la programación	Atraso en la programación de las capacitaciones	Baja	Bajo	Implementar capacitaciones de manera remota mediante plataforma virtual para llevar a cabo en tiempo y forma
5. Realizar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	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 familiarizarlos con las modificaciones propuestas.
6. Transferencias Primarias	Atraso en la calendarización programada para llevar a cabo este proceso.	Desfase en el procedimiento de Transferencias Primarias	Media	Bajo	Instar a los involucrados a desarrollar el procedimiento correspondiente en tiempo y forma.
7. Baja Documental del AGEO	Atraso en la remisión del inventario de baja, así como de la Declaratoria de inexistencia de valores	Retraso en la generación de inventarios y en las Bajas Documentales	Alta	Mediano	Capacitar a los nuevos integrantes del SIA y apoyarlos para ponerse al corriente en las actividades programadas
8. Actualización de los inventarios de archivo de trámite y concentración	Rotación de personal 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
9. Elaboración de la Guía de Archivo Documental del AGEO	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.
10. Refrendo al Registro Nacional de Archivos	Retraso en la entrega de Usuario y Contraseña por parte del AGN	Atraso en el refrendo	Minima	Mediano	Mejorar la comunicación con el AGN para solicitar nuevamente el nuevo usuario y contraseña.

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025, por la L.A.T. Guadalupe García Díaz, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, con el Visto bueno del Lic. Jacobo Babines López, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Santa Lucía del Camino, Oax., a 17 de enero de 2025.