

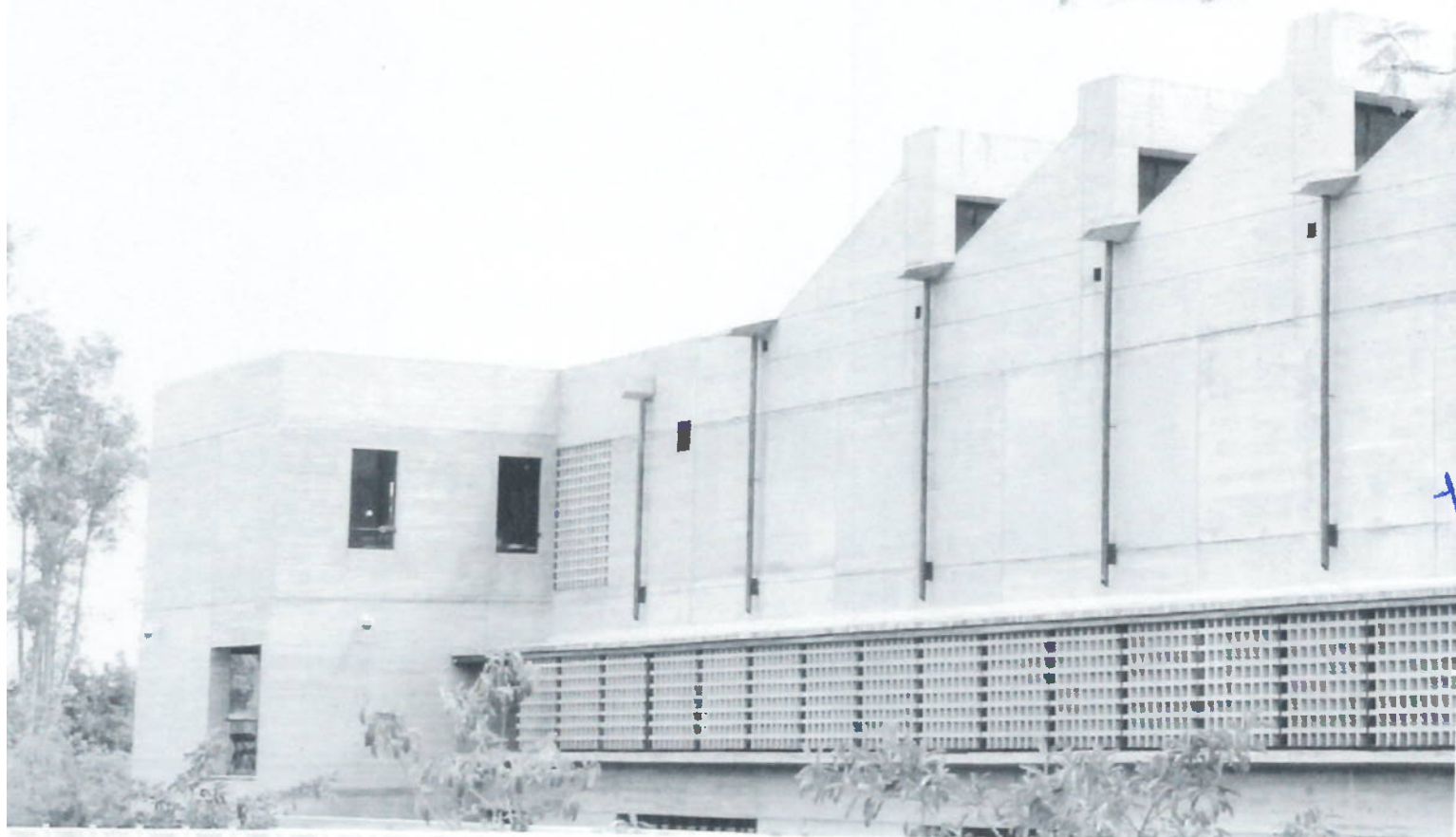


**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

2026



*[Handwritten notes in blue ink on the right margin:]*

11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



## INTRODUCCIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se enfoca a la realización de actividades planeadas, que contribuirán a mejorar la operación del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, en los procesos de administración, organización y conservación de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

## 1. MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y el 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".

Así como en los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa se enfoca a un conjunto de actividades planeadas, que contribuirán a mejorar el proceso de organización, conservación y custodia documental de los archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, para una adecuada gestión y administración documental, esto, apegado a lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.





### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 GENERAL:

Establecer una programación para la correcta administración y funcionamiento de los procedimientos que se realizan por parte del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, armonizada con la normatividad archivística vigente.

#### 3.2 ESPECÍFICOS:

- Capacitar continuamente a los integrantes del Sistema Institucional de archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario del AGEO, así como, homologar criterios en materia archivística.
- Organizar y transferir los archivos de trámite y de concentración con base en la normatividad vigente mediante los procedimientos de baja documental y transferencias primarias.
- Contribuir con la transparencia y rendición de cuentas, cumpliendo con las actividades establecidas en este programa.



## 4. PLANEACIÓN

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

### PADA 2026: MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

| Objetivo 1                                                        | Nivel       | Meta del objetivo 1                                                                                                                            | Actividad 1                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Llevar a cabo sesiones ordinarias del SIA.                        | Estructural | Dar seguimiento a las actividades del SIA por medio de los acuerdos derivados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.                    | Programar las sesiones ordinarias en el cronograma de PADA.                                                                                                               | Área Coordinadora de Archivos Integrantes del SIA                                                                                                                         | Convocatorias, actas, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, evidencia fotográfica                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Presentar calendarización de sesiones a los integrantes del SIA para su aprobación.                                                                                       | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                             | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Convocar a los integrantes del SIA a las sesiones de acuerdo al cronograma.                                                                                               | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                             | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                           | Entregables                                                                                                                                                        |
| Objetivo 2                                                        | Nivel       | Meta del objetivo 2                                                                                                                            | Actividad 1                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
| Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos | Estructural | Proporcionar a los integrantes del SIA los conocimientos y habilidades en materia archivística.                                                | Asistir a las Jornadas de capacitación convocadas por el AGEO.                                                                                                            | Área Coordinadora de Archivos Integrantes del SIA, Personal del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística de la Dirección de Desarrollo Archivístico del AGEO. | Circular con calendarización de capacitaciones para los integrantes del SIA del AGEO                                                                               |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Actividad 2                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Solicitar asesorías en materia archivística a la Dirección de Desarrollo Archivístico del AGEO.                                                                           | Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Desarrollo Archivístico del AGEO, Personal del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística.                          | Memorandum de solicitud de asesorías archivísticas a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal por parte del Área Coordinadora de Archivos del AGEO          |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Actividad 3                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Calendarizar las asesorías programadas por la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO.                                                                      | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                             | Memorandum de respuesta de la solicitud de asesorías con el calendario de ellas por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO.             |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Actividad 4                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
| Objetivo 3                                                        | Nivel       | Meta del objetivo 3                                                                                                                            | Actividad 1                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
| Llevar a cabo Reuniones de Trabajo del CI.                        | Estructural | Valorar las propuestas de modificación del CCCA y CADIDO.                                                                                      | Convocar a Reunión de Trabajo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.                                                                                             | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                             | Circular convocatoria a los integrantes del CI/ Minutas de las Reuniones de Trabajo (De acuerdo a las necesidades del trabajo)                                     |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Actividad 2                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Presentación de las fichas técnicas de valoración para su análisis.                                                                                                       | Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del CI                                                                                                                         | Fichas técnicas de valoración de series y/o subseries debidamente requisitadas                                                                                     |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Actividad 3                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
| Objetivo 4                                                        | Nivel       | Meta 1 del objetivo 4                                                                                                                          | Actividad 1                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
| Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos   | Normativo   | Mantener el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizados y armonizados con la LGA y LAEO | Solicitar a los integrantes del SIA las propuestas de modificación de los instrumentos archivísticos.                                                                     | Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA                                                                                                                        | Circular Solicitud de propuestas de modificación por parte del Área Coordinadora de Archivos del AGEO                                                              |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Actividad 2                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Presentar las propuestas de modificación de instrumentos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario del AGEO para realizar el análisis de las propuestas en conjunto. | Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del CI                                                                                                                         | Fichas Técnicas de valoración Documental de Series y/o subseries requisitadas/ Circular convocatoria a los integrantes del CI/ Minutas de las Reuniones de Trabajo |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Actividad 3                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Presentación de las propuestas con observaciones del CI a los integrantes del SIA para su aprobación.                                                                     | Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del CI                                                                                                                         | Circular convocatoria a sesión extraordinaria del SIA para aprobación de los instrumentos/ Acta de sesión extraordinaria                                           |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Actividad 4                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Validación de instrumentos por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO.                                                                         | Área Coordinadora de Archivos/ Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal                                                                                               | Memorandum solicitud de validación a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal/ Validación/ CADIDO y CCCA actualizados y validados                           |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Actividad 5                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Solicitar el DRMYSG la publicación de instrumentos en la página Web del AGEO.                                                                                             | Área Coordinadora de Archivos DRMYSG                                                                                                                                      | Memorandum solicitud de publicación de instrumentos en la página web del AGEO al DRMYSG                                                                            |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Actividad 6                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Notificar a los integrantes del SIA, la publicación de los instrumentos de control archivísticos del AGEO en la página Web.                                               | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                             | Memorandum notificando la publicación en la página web por parte del DRMYSG al Área Coordinadora de Archivos.                                                      |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Actividad 7                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Notificar a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO, la publicación de la CAD.                                                                           | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                             | Circular notificando a los integrantes del SIA la publicación de los instrumentos.                                                                                 |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Meta 2 del objetivo 4                                                                                                                                                     | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Actividad 1                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Solicitar a los integrantes del SIA, las Guías de Archivo Documental.                                                                                                     | Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA                                                                                                                        | Memorandum de notificación a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal.                                                                                      |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                | Actividad 2                                                                                                                                                               | Responsable de la actividad                                                                                                                                               | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                           | Entregables                                                                                                                                                        |
|                                                                   |             |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                           | Entregables                                                                                                                                                        |





|                                                     |            |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |            | Inventarios de trámite y concentración actualizados y armonizados con la LGA y LAEO                                                                         | Elaborar la Guía de Archivo Documental para su publicación                                                                                                                                       | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                     | Guía de Archivo Documental                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 3                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Solicitar la publicación de la Guía de Archivo Documental                                                                                                                                        | Área Coordinadora de Archivos DRMySC                                                                                                                              | Memorándum de solicitud de publicación de la GAD en la página Web del AGEO, del Área Coordinadora de Archivos al DRMySC.<br>Memorándum de notificación de publicación de la GAD en el portal del AGEO por parte del DRMySC al Área Coordinadora de Archivos.                           |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 4                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Notificar la publicación de la GAD a los integrantes del SIA                                                                                                                                     | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                     | Circular de notificación de publicación de la GAD del AGEO a los integrantes del SIA                                                                                                                                                                                                   |
| Objetivo 5                                          | Nivel      | Meta del objetivo 5                                                                                                                                         | Actividad 5                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Notificar la publicación de la GAD a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal                                                                                                             | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                     | Memorándum de notificación de publicación de la GAD del AGEO a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO.                                                                                                                                                               |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 1                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Solicitar el listado de las áreas con documentación susceptible para baja a la responsable del Archivo de Concentración del AGEO                                                                 | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                     | Memorándum al área responsable del archivo de concentración del AGEO                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 2                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Realizar el procedimiento de Baja Documental        | Normativo  | Depurar el Archivo de Concentración de documentación que ha cumplido su vigencia y que su disposición final es la baja documental                           | Notificar a los responsables de archivo de trámite, el inicio del procedimiento de Baja Documental                                                                                               | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                     | Circular para notificar el periodo de recepción de solicitudes de inventarios y declaraciones de inexistencia de valores de las áreas con documentación susceptible para baja documental.<br>Formato de inventario de baja documental y de la declaratoria de inexistencia de valores. |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 3                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Solicitar a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal el trámite de baja documental                                                                                                        | Dirección General                                                                                                                                                 | Memorándum de solicitud para trámite de baja documental.                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 4                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | La Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal notifica fecha para revisión técnica a la Dirección General                                                                                      | Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal                                                                                                                      | Memorándum donde se señala la revisión técnica                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 5                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Se realiza la revisión técnica en la fecha y hora señalados por la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal                                                                                  | Departamento de Disposición Documental                                                                                                                            | Constancia de la revisión técnica.                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 6                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | La Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal señala fecha y hora para la baja documental                                                                                                      | Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal                                                                                                                      | Dictamen de baja documental                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 7                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | El Área Coordinadora de Archivos solicita la intervención de la SHTyFP y de la empresa recicladora                                                                                               | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                     | Oficio de convocatoria a la SHTyFP<br>Oficio de convocatoria a la empresa recicladora.                                                                                                                                                                                                 |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 8                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Acto protocolario                                                                                                                                                                                | Dirección General/Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal/SHTyFP/ Empresa Recicladora/ Área Coordinadora de Archivos/ Departamento de Disposición Documental | Acta de baja documental                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 1                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Solicitar a los archivos de trámite el inventario de los expedientes de transferencia primaria                                                                                                   | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                     | Circular notificando a los integrantes del SIA el inicio del procedimiento de Transferencia Primaria y al inventario de transferencia primaria por área.                                                                                                                               |
| Objetivo 6                                          | Nivel      | Meta del objetivo 6                                                                                                                                         | Actividad 2                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Remitir las solicitudes e inventarios a la o el responsable del archivo de concentración                                                                                                         | Área Coordinadora de Archivos/ Responsable del archivo de concentración                                                                                           | Memorándums e inventarios en digital al correo del responsable del archivo de concentración                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 3                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | El o la responsable del archivo de concentración fijará fecha de cotejo por área                                                                                                                 | Responsable del archivo de concentración                                                                                                                          | Memorándums notificando fecha de revisión por área.<br>Acuerdo de cotejo                                                                                                                                                                                                               |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 4                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Realizar el procedimiento de transferencia primaria | Normativo  | Depurar el archivo de trámite de las diferentes áreas del AGEO de documentación que debe continuar cumpliendo su ciclo vital en el archivo de concentración | El o la responsable del archivo de concentración fijará fecha para la transferencia                                                                                                              | Responsable del archivo de concentración                                                                                                                          | Memorándums notificando fecha de revisión por área                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 5                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | El o la responsable del archivo de trámite notificará la ubicación topográfica de los expedientes transferidos                                                                                   | Responsable del archivo de concentración                                                                                                                          | Ubicación topográfica                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 1                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | El o la responsable del Área Coordinadora de Archivos, realizará visitas a las áreas generadoras de documentación                                                                                | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                     | Reporte las visitas, observaciones y/o comentarios                                                                                                                                                                                                                                     |
| Objetivo 7                                          | Nivel      | Meta del objetivo 7                                                                                                                                         | Supervisar que las áreas productoras de documentación, y encargadas del resguardo de expedientes, clasifiquen y valoren sus expedientes de acuerdo a lo establecido en los instrumentos vigentes |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Objetivo 8                                          | Nivel      | Meta del objetivo 8                                                                                                                                         | Supervisar la implementación del CGCA y CADIDO                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Refrendo del Registro Nacional de Archivos          | Documental | Mantener al AGEO actualizado, realizando el refrendo del RNA                                                                                                | El o la responsable del Área Coordinadora de Archivos, actualizará los datos del AGEO correspondientes al SIA, con el fin de realizar el refrendo del RNA.                                       | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                     | Constancia de refrendo                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Objetivo 9                                          | Nivel      | Meta del objetivo 9                                                                                                                                         | Actividad 1                                                                                                                                                                                      | Responsable de la Actividad                                                                                                                                       | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Identificar los riesgos                                                                                                                                                                          | Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                                     | Reporte de riesgos                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 2                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                     |            |                                                                                                                                                             | Actividad 3                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Planificar la gestión de riesgos                    | Documental | Identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que dificulten o imposibiliten el cumplimiento de los objetivos.                 | Controlar los riesgos                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

[illegible]





### 4.3 COSTOS

La estimación de los costos que se requieran para el desarrollo de las actividades se contemplará y se ajustará al presupuesto asignado al AGEO para el ejercicio 2026.

## 5. ADMINISTRACIÓN DEL PDA

### 5.1 COMUNICACIÓN

La comunicación se realizará del Área Coordinadora de Archivos mediante circulares, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO con el fin de reducir el consumo de papel y agilizar la comunicación, así mismo, se podrá hacer uso de un grupo de WhatsApp que administrará el Área Coordinadora de Archivos, con el fin de hacer recordatorios o tratar temas que requieran atención inmediata.

### 5.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de que ocurran, podrían evitar que se logren los objetivos y actividades proyectados en este programa, por esto, es necesario identificarlos con el fin de disminuir en la medida de lo posible, las probabilidades de riesgo, y alcanzar los objetivos.

Se han detectado dificultades para el cumplimiento de las siguientes actividades con mayor frecuencia:

| No. | Actividad                                                       | Riesgo                                                                                            | Nivel de riesgo | Posible solución                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Llevar a cabo sesiones ordinarias del SIA.                      | Inasistencia de los integrantes del SIA                                                           | Bajo            | Realizar comunicación virtual con los que no puedan asistir de manera presencial<br>Programar las sesiones en fechas hábiles fuera de las vacaciones programadas. |
| 2   | Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos | Retraso en la presentación de las propuestas de modificación por parte de los integrantes del SIA | Alto            | Solicitar cumplimiento en tiempo y forma o en su efecto, incluirla (s) en el año inmediato siguiente.                                                             |



### 5.3 CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que algún responsable de actividad, identifique actividades que estén en riesgo de incumplimiento, o que requieran recursos adicionales (humanos, materiales, financieros o de tiempo) podrá solicitar que, esta o estas actividades se sometan a un control de cambios, realizando la solicitud de cambio al Área Coordinadora de Archivos, documentar dicha solicitud, la cual será evaluada por el Área Coordinadora de Archivos, con el fin de considerar el impacto en tiempo y dinero y, de ser viable, posteriormente modificar el programa.

**Elaboró:**

-----  
**L.A.T. Guadalupe García Díaz**  
Directora Administrativa  
Coordinadora de Archivos  
Archivo General del Estado de  
Oaxaca

**Visto Bueno:**

-----  
**Lic. Jacobo Babines López**  
Director General  
Archivo General del Estado de  
Oaxaca

\* El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, cuenta con el visto bueno del Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca y fue aprobado por los integrantes del SIA en la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2026.