

PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

EJERCICIO 2026



CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ÍNDICE

• I. PRESENTACIÓN.....	3
• II. JUSTIFICACIÓN.....	4
• III. MISIÓN Y VISIÓN.....	5
• IV. OBJETIVOS.....	6
• V. PLANEACIÓN.....	7
• VI. MARCO NORMATIVO.....	8
• VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	9
• VIII. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	9
• IX. MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	11
• X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026.....	13
• XI. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES.....	14
• XII. REPORTES DE AVANCES.....	14
• XIII. CONTROL DE CAMBIOS.....	15
• XIV. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	15



I. PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación (COCITEI) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a realizar a nivel institucional, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración, así como el archivo histórico del COCITEI.

El PADA contempla actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, así como la adopción de prácticas y procesos administrativos en apego a la normatividad en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que haga constar las actividades desarrolladas por el COCITEI y el impacto en la sociedad oaxaqueña.

Es así como el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la determinación de acciones concretas, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA. Así mismo, la instalación del Sistema Institucional de Archivos contribuirá a realizar una adecuada organización de la documentación del COCITEI, así como garantizar respuestas prontas y expeditas a las solicitudes de acceso a la información, así como una transparente, oportuna y homogénea rendición de cuentas para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.





II. JUSTIFICACIÓN.

Con la finalidad de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás normatividad vigente, el Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación ha iniciado con los trabajos para la creación de los instrumentos de control y consulta archivística, al elaborar el PADA 2026, se determinan las acciones de mejora inmediatas que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un archivo de trámite, pasando por su conservación en un archivo de concentración, su depuración o su conservación permanente en un archivo histórico, con lo que contribuye al ejercicio del derecho al acceso a la información, rendición de cuentas y la transparencia, pues los archivos se constituyen como el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones.

La implementación del PADA permitirá sensibilizar a los servidores públicos de esta entidad para fomentar la obligación de documentar toda actividad, integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes, coadyuvar a la descripción de los documentos y expedientes generados y evitar la acumulación documental innecesaria.

Debido al rezago en la depuración de los archivos, el implementar el PADA 2026 cobra gran importancia, ya que en algunos casos se cuenta con documentación que ya no cuenta con utilidad administrativa, asimismo, es de resaltar que se trata de un programa con el cual se hace uso eficiente de los recursos de la administración pública generando resultados que permitan una sistematización eficiente del acervo archivístico.





III. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión.

Impulsar y fomentar la ciencia, el desarrollo tecnológico y la innovación en el Estado, a través del desarrollo de proyectos científicos y tecnológicos en las instituciones de educación superior, centros de investigación y organismos públicos y privados, acorde a las necesidades prioritarias del Estado, con la finalidad de promover y elevar el desarrollo social, incluyendo a los pueblos indígenas y respetando los derechos humanos, la competitividad y la sustentabilidad ambiental, estimulando la cultura científica en la población en un marco de transparencia, eficacia, eficiencia y equidad de género.

Visión.

Ser un organismo del sector público que promueva el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación de instrumentos que permitan resolver problemas, cubrir las necesidades y aprovechar las oportunidades estatales a través de las mejores alternativas científicas y tecnológicas que promuevan la equidad de género, los derechos humanos, las políticas públicas de los pueblos indígenas, la sustentabilidad social, ambiental y eleven la competitividad estatal con la participación de todos los sectores de la sociedad.



IV. OBJETIVOS.

General:

Coordinar los procesos y lineamientos para producir, registrar, organizar, conservar y depurar los archivos de trámite y de correspondencia que deriven de todo acto del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las servidoras y servidores públicos del COCITEI, apegado a las disposiciones normativas correspondientes, coadyuvando con ello, a la transparencia y rendición de cuentas.

Específicos:

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y las mejores prácticas archivísticas que garanticen la homogeneidad de los procesos archivísticos.
- Implementar un programa de capacitación dirigido a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivística.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del COCITEI.
- Gestionar las bajas documentales que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Vigilar que los periodos para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en el tiempo y en la forma establecida en los instrumentos archivísticos y los periodos programados.
- Identificar los documentos con valores secundarios a fin de integrar el acervo histórico del COCITEI.





V. PLANEACIÓN.

La planeación para la implementación del PADA 2026 requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos y metas planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y sus costos.

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el COCITEI, tiene la finalidad de llevar a cabo una gestión documental adecuada, que permita brindar un tratamiento integral a la documentación que generan las diversas áreas administrativas del COCITEI a lo largo del ciclo de trabajo de los documentos. Dicho tratamiento se aplicará desde el momento en que un documento ingrese al Área de Correspondencia, pasando por el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y finalmente se defina su destino final, que puede ser una transferencia secundaria al Archivo Histórico o, en su defecto, la baja documental en los términos que establece el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable, así como los establecidos en el instrumento de control denominado Catálogo de Disposición Documental, el cual tiene un papel determinante para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

De igual manera, para dar cumplimiento a lo que establecen la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Área Coordinadora de Archivos solicitará a los integrantes del SIA elaboren los reportes de avance del cumplimiento dado al presente PADA de forma trimestral, estableciendo para ello un calendario de fechas de entrega que permitan alcanzar los objetivos fijados.

El impacto del PADA se dará a través de la participación conjunta entre las diversas áreas responsables de los archivos de esta entidad.



VI. MARCO NORMATIVO.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del COCITEI, para desarrollar las actividades de gestión y administración documental, que le permita consolidar las actividades comunes y sustantivas de la institución, fundamenta sus acciones y procesos en el siguiente Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Manual de Organización del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Manual de Procedimientos del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Acuerdo de Sectorización.



VII. ADMINISTRACION DEL PADA.

Estructura del Sistema Institucional de Archivos

Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Responsable del Área de Correspondencia.

Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite.

Responsable del Área de Archivo de Concentración.

VIII. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Designación en el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Propietario Cargo
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Jefe del Departamento Jurídico.
Responsable del Área de Correspondencia.	Jefa de Grupo
Responsable de la Unidad del Archivo de Trámite de la Dirección General.	Jefa de Grupo.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento Administrativo	Jefa del Departamento Administrativo.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Instrumentación de Fondos.	Directora de Instrumentación de Fondos.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación y Vinculación.	Directora de Planeación y Vinculación.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad de Vinculación.	Jefa de la Unidad de Vinculación.



Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Programación	Jefa del Departamento de Programación.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento Jurídico.	Jefe del Departamento Jurídico.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Seguimiento.	Jefa del Departamento de Seguimiento.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Becas.	Jefe del Departamento de Becas.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Operación.	Jefe del Departamento de Operación.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión.	Jefa del Departamento de Promoción y Difusión.
Responsable de Archivo de Concentración.	Jefe del Departamento de Promoción y Difusión.



8

IX. MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSO FINANCIEROS	ENTREGABLES
1	Actualización permanente de los movimientos del personal que integra el SIA.	Dirección General	12 Personas.	Equipo de cómputo, impresora, hojas y plumas.	De acuerdo a la disponibilidad Presupuestari a con la que cuente el COCITEI	Acta de sesión, copia de oficio de nombramiento
2	Celebración de sesiones ordinarias.	Área Coordinadora de Archivos	12 Personas.	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a COCITEI para el ejercicio 2024	Convocatoria, acuse, lista de asistencia, actas de sesiones.
3	Implementación de Programa de capacitación archivística.	Área Coordinadora de Archivos, titulares de cada área administrativa del COCITEI	12 Personas.	Proyector, equipo de cómputo, material de oficina.	De conformidad a la disponibilidad Presupuestari a con el que cuente el COCITEI	Circular, memorándum fotografías, reporte.
NIVEL DOCUMENTAL						
4	Realizar acciones de valoración documental y actualización del CGCA y CADIDO.	Titulares de cada área administrativa del COCITEI	12 Personas.	Equipo de cómputo, impresora, sellos, plumas, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del COCITEI.	Circular, memorándum , acuse de oficio de solicitud de actualización, oficios de validación.
5	Elaborar la Guía Simple de Archivos del COCITEI.	Titulares de cada área administrativa del COCITEI.	12 personas.	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del COCITEI.	Circular, acuse de oficio de solicitud de actualización, oficios de validación, Documento validado.
6	Realización de Transferencias Documentales	Titular de Coordinación de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración.	12 personas.	Equipo de cómputo, impresoras, Hojas, sellos, plumas, y perforadora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del COCITEI.	Acuse de solicitud de inicio de procedimiento , Acta de Transferencias documentales



7	Realización de Bajas Documentales	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración.	12 personas.	Equipo de cómputo, material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del COCITEI.	Acuse de solicitud de inicio de procedimiento Acta de Baja Documental
NIVEL NORMATIVO						
8	Refrendo 2026 del Registro Nacional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona.	Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del COCITEI.	Constancia de refrendo.
9	Elaborar diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona.	Equipo de cómputo, impresora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del COCITEI.	Circular, oficios de respuesta, reporte de diagnóstico de riesgos.

Entregables se encuentran disponibles para consulta en el Departamento Jurídico del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación bajo la sección 6C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO, series 6C.1, 6C.2, 6C.3, 6C.4, 6C.5, 6C.6 cuyo resguardo depende del Responsable del Área Coordinadora de Archivos del COCITEI.



X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026.

Nº	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualización permanente de los movimientos del personal que integra el SIA.												
2	Celebración de sesiones ordinarias.												
3	Implementación de Programa de capacitación archivística.												
4	Realizar acciones de valoración documental y actualización del CGCA y CADIDO.												
5	Elaborar la Guía Simple de Archivos del COCITEI.												
6	Realización de Transferencias Documentales												
7	Realización de Bajas Documentales												



8	Refrendo 2026 del Registro Nacional de Archivos												
9	Elaborar diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA												

XI. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, el responsable del Área de Correspondencia, las y los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades administrativas y el responsable del Archivo de Concentración se llevará a cabo a través de oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas, reuniones de trabajo con las distintas áreas, así como a través de medios electrónicos como los correos electrónicos institucionales y aplicaciones de mensajería digital.

XII. REPORTES DE AVANCES

Para poder medir el avance de las actividades programadas en el presente plan de trabajo, se elaborarán informes de actividades trimestrales y atendiendo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos elaborará el Informe de cumplimiento al presente Programa al concluir el ejercicio fiscal.



XIII. CONTROL DE CAMBIOS

Durante la ejecución de las actividades se realizará el análisis periódico para determinar si existe la necesidad de realizar algún cambio o ajuste a las actividades del Programa que permita alcanzar los objetivos previstos, en caso de ser necesaria la realización de cambios al PADA, estos deberán ser aprobados por los miembros del Sistema Institucional de Archivos y dejar constancia de su aprobación, siendo documentados en el acta de la sesión que se celebre.

XIV. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen factores de riesgos tanto internos como externos, como lo son el desfase de tiempos en capacitaciones, la rotación constante del personal integrantes del Sistema Institucional de Archivos, sobrecarga de trabajo de las Unidades de Archivo de Trámite, factores de riesgo que, en caso de materializarse, impediría alcanzar los objetivos establecidos en el PADA 2026, por ello es necesario identificarlos, realizar acciones que permitan prevenirlos y manejar adecuadamente su resolución, a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran y en caso de que se presenten, estos no causen un retraso o afectación a los objetivos propuestos.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO	CONTROL DEL RIESGO
• Actualización permanente de los movimientos del personal que integra el SIA.	• Cambio de personal administrativo.	• Incumplimiento de la normatividad.	• Llevar a cabo procesos de sensibilización sobre la importancia de los procesos archivísticos.
• Celebración de sesiones ordinarias.	• Inasistencia a las sesiones programadas. • No programar las sesiones en las	• Incumplimiento de la normatividad.	• Llevar a cabo procesos de sensibilización sobre la importancia de



	fechas establecidas.		los procesos archivísticos.
• Implementación del Programa de capacitación archivística.	• Personal de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos resistentes a adquirir nuevos conocimientos en la materia. • Inasistencia a las sesiones de capacitación.	• Incumplimiento de la normatividad. • Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.	• Llevar a cabo procesos de sensibilización sobre la importancia de los procesos archivísticos.
• Realizar acciones de valoración documental y actualización del CGCA y CADIDO.	• Falta de conocimiento de la integración de los documentos. • Desinterés por parte de las Áreas Administrativas.	• Incumplimiento de la normatividad. • Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.	• Elaboración y difusión de una guía para la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística.
• Elaborar la Guía Simple de Archivos del COCITEI.	• Integración inadecuada del documento. • Sobrecarga laboral de las áreas administrativas.	• Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. • Pérdida de documentación.	• Implementación de estrategias de acompañamiento para llevar a cabo acciones de mejora.
• Realización de Transferencias Documentales.	• Mala práctica y resguardo inadecuado de documentación. • Sobrecarga laboral de las áreas administrativas.	• Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. • Pérdida de documentación.	• Implementación de estrategias de acompañamiento para llevar a cabo acciones de mejora
• Realización de Bajas Documentales.	• No localización de documentación • Sobrecarga	• Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.	• Realizar reuniones de trabajo trimestrales para revisar el avance



	laboral de las áreas administrativas.		en la elaboración del diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.
• Refrendo 2026 del Registro Nacional de Archivos.	• No dar el adecuado seguimiento a la actividad programada.	• Desfase en los plazos determinados por el Registro Nacional de Archivos.	• Enfatizar en las responsabilidades de las áreas administrativas sobre la importancia del refrendo anual en el Registro Nacional de Archivos.
• Elaborar diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.	• Sobrecarga laboral de las áreas administrativas.	• Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.	• Responsabilizar a las áreas de injerencia, así como brindar los medios y recursos humanos, materiales y financieros para que el Área Coordinadora de Archivos esté en condiciones para llevar a cabo la vigilancia y desarrollo correspondiente.

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del COCITEI y aprobado por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en la primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, celebrada el día 26 de enero de dos mil veintiséis.

