



COORDINACIÓN DE  
COMUNICACIÓN  
SOCIAL

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO(PADA)

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### 2025

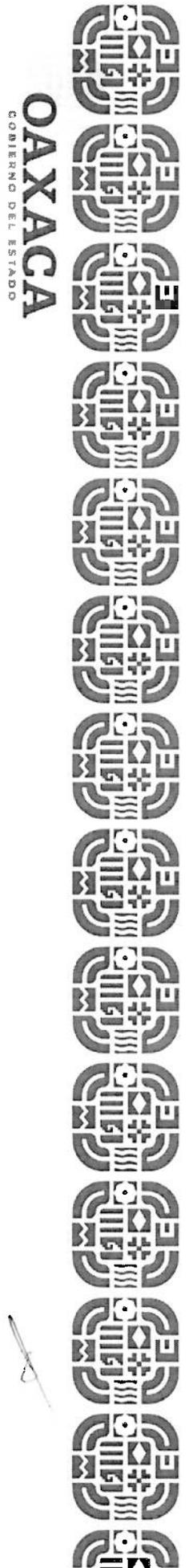
*Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, a 06 de enero de 2025*





## ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	4
OBJETIVOS.....	5
MARCO LEGAL.....	6
PLANEACIÓN.....	7
ESTRATEGIAS.....	8
MATRIZ DE ALCANCE.....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	14
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:.....	16





## MARCO DE REFERENCIA

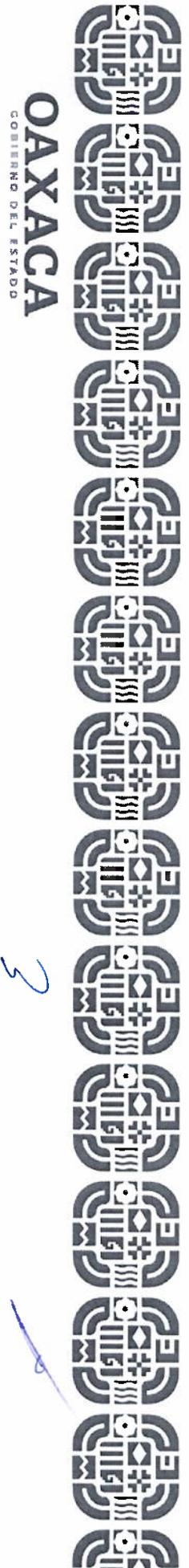
La Coordinación de Comunicación Social es un Órgano Auxiliar dependiente del Gobierno del Estado de Oaxaca, dotada de facultades y atribuciones, de conformidad con el artículo 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y bajo el decreto 731 de fecha 30 de noviembre de 2022, mediante el cual, se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, entre ellas la adición de la Coordinación de Comunicación Social y Reglamento interno de la Coordinación de Comunicación Social de fecha 15 de enero del 2024, tiene entre sus atribuciones esenciales: *Garantizar a la población el derecho a la información de todas las acciones, programas y decisiones de interés público que ejecute el Gobierno del Estado, a través de estrategias de comunicación, desarrolladas con oportunidad y transparencia.*

Así pues, el 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto, mediante el cual, se expidió la Ley General de Archivos, la cual, entró en vigor el 15 de junio de 2019. Estableciendo en los artículos 23,24, 25 y 26 la elaboración de un Programa Anual, entre ellos establece lo siguiente:

*El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración*

De esta manera, a efecto de cumplir con dicha obligación, se deberá armonizar sus ordenamientos relacionados, a través de la elaboración del mismo.





## JUSTIFICACIÓN

La Coordinación de Comunicación Social, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder y bajo el decreto 731 de fecha 30 de noviembre de 2022, mediante el cual, se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, entre ellas la adición de la Coordinación de Comunicación Social y Reglamento interno de la Coordinación de Comunicación Social de fecha 15 de enero de 2025.

En ese sentido y tomando como base sus ejes rectores de organización, conservación y difusión, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4, fracción LI, 20 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículos 4, fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional el mejoramiento constante de la clasificación y valoración documental, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente programa se enfoca en un conjunto de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental de los archivos de las diferentes áreas administrativas de la Coordinación de Comunicación Social, para la adecuada administración de archivos.

Es importante recalcar, que, al implementarse una nueva administración pública, se crean nuevas estructuras orgánicas, y a su vez, nuevas funciones en estas. Tal es el caso de la Coordinación de Comunicación Social, pues se han integrado nuevas direcciones y funciones, surgiendo la necesidad de crear nuevos instrumentos de control archivístico que se adecuen a este nuevo ente.



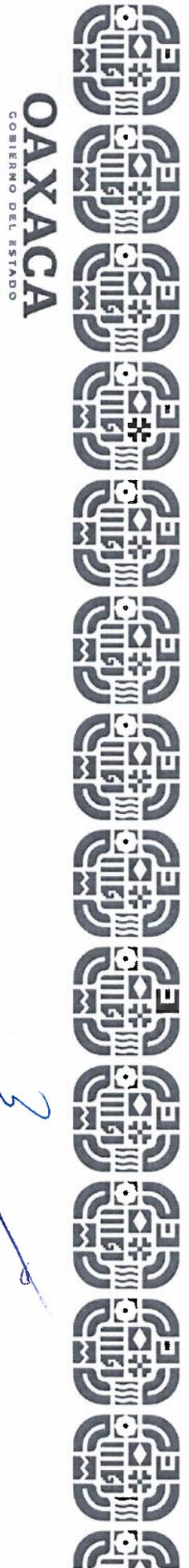
## OBJETIVOS

### General:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, por medio de la actividad archivística, para alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

### Específicos:

- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.



## MARCO LEGAL

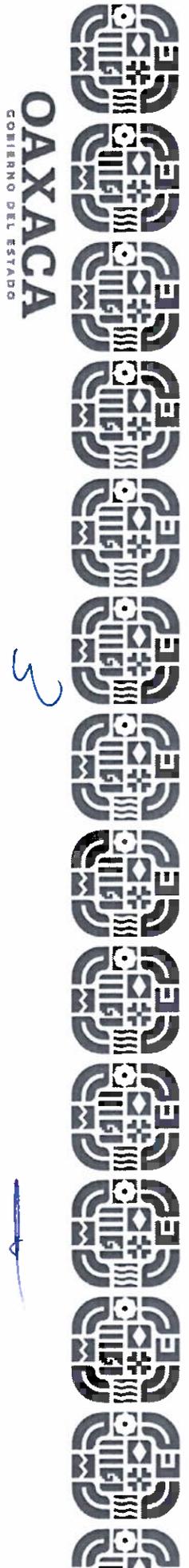
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social publicado el 15 de enero de 2024.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



## PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Coordinación de Comunicación Social del Estado de Oaxaca, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos – trámite y concentración- que eventualmente participan en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria lleguen a la última etapa de su ciclo de vida histórico para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos trabajara en conjunto con los archivos de trámite, concentración e histórico, en las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo de acuerdo al calendario que se establezca dentro el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de esta Coordinación, con la finalidad de integrar los expedientes correspondientes y tenerlos bajo resguardo en el Archivo de Concentración.

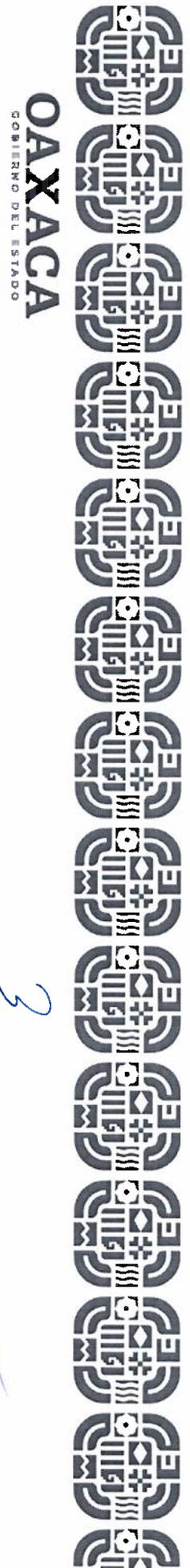
Por lo anterior se considera necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para cumplir con los objetivos planteados.





## ESTRATEGIAS

- Sistematizar los procesos archivísticos para lograr un manejo adecuado de la documentación de archivo producida por esta Coordinación.
- Elaborar los instrumentos de control para valoración, y de consulta archivística para la conservación y/o baja documental de los expedientes.
- Identificar los expedientes que han cumplido su plazo de conservación.
- Actualizar, publicar y difundir estos procedimientos a través del portal web de nuestra página, para cumplir con los lineamientos requeridos en materia de transparencia.
- Brindar capacitación en materia de archivo al personal.
- Solicitar y ejecutar las transferencias de expedientes al archivo de concentración.



**MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**

**MATRIZ DE ALCANCE**

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES				OBSERVACIONES
			RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Sesiones Ordinarias y extraordinarias	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	12 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2025	-Convocatoria -Actas de las sesiones efectuadas en las fechas programadas -Lista de asistencia	Las fechas exactas de las sesiones ordinarias se establecerán en las actas de sesión.
2	Capacitaciones Archivísticas	Archivo General del Estado (AGEO), Área Coordinadora de la Coordinación de Comunicación Social, Integrantes del SIA, Responsables de Archivo de Trámite	25 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina, celular inteligente con cámara fotográfica.	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2025	-Oficio de solicitud dirigido al AGEO.  -Circular al SIA y GI para dar a conocer la fecha de la capacitación.	Las capacitaciones dependerán del calendario del AGEO, para brindar capacitación a la Coordinación de Comunicación Social.
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
3	Procedimiento de Bajas Documentales	Archivo General del Estado, Área Coordinadora de Archivos, Responsables de	25 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, cajas de archivo	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de	-Solicitud de baja documental -Dictamen -Cajas de bajas documental	La solicitud de baja documental dependerá del calendario que otorga el AGEO.



	Archivos de trámite, Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.			Comunicación Social para el ejercicio 2025	-Acta de baja documental -Declaración de inexistencia de valores, -Solicitud de publicación de acta de baja documental en la página web institucional	
<b>4</b>	Transferencias Primarias	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las áreas administrativas, Responsables de los archivos de trámite, Responsables de concentración	24 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, cajas archivadas	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2025	Las transferencias primarias dependerán del avance que tengan los archivos de trámite.
<b>5</b>	Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control	Área Coordinadora de Archivos/Responsables de Archivo de trámite/ e concentración e histórico.	12 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2025	No aplica

	Transferencias Secundarias	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las áreas administrativas, Responsables de los archivos de trámite, e concentración e Histórico	15 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2025	-Solicitud de transferencia, oficina de validación e inventario.	No aplica
6	Actualización de inventarios (trámite, concentración e histórico)	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los archivos de trámite, e concentración e Histórico	25 personas	Equipo de cómputo	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2025	-Inventarios documentales -Solicitud y notificación de publicación en la página web institucional	No aplica
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
8	Diagnóstico de riesgos	Área Coordinadora de Archivos	14 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2025	Documento diagnóstico.	No aplica
9	Elaboración de la Guía de Archivos	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los	20 personas	Equipo de cómputo	De acuerdo al presupuesto de la	-Guía de Archivos	No aplica






3

		archivos de trámite, concentración e Histórico			Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2025	-Solicitud de publicación en la página web	
<b>10</b>	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Equipo de cómputo	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2025	-Cédula de inscripción -Oficio de informe al AGEO sobre la inscripción	No aplica

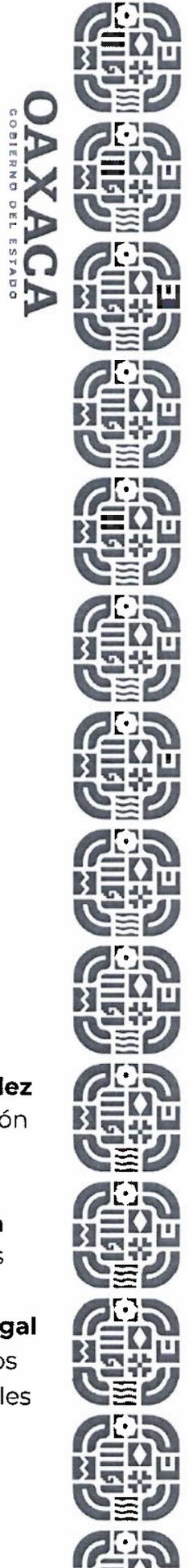


## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Sesiones Ordinarias		■	■			■	■			■	■	
2	Capacitaciones Archivísticas		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3	Procedimiento de Bajas Documentales							■	■	■	■	■	
4	Transferencias Primarias				■	■	■	■					
5	Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control	■	■										■
6	Transferencia Secundaria									■	■	■	
7	Actualización de inventarios (trámite, concentración e histórico)			■				■			■	■	■
8	Diagnóstico de riesgo											■	■
9	Elaboración de Guía de Archivos	■	■	■									
10	Inscripción al Registro Nacional de Archivos (RNA)	■	■	■									

y

f



## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

#### Área Coordinadora de Archivos

C. Luis Adán ~~Cárdenas~~ Borde y García

#### Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

C. Damaris Araceli Quintero Cruz

#### Responsable de Archivo de Concentración:

C. Miguel Alfonso Curio Vega

#### Responsable del Archivo Histórico:

C. Jorge Antonio Márquez López

### RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**C. Guadalupe Rosario Ojeda Manuel** Dirección de Vinculación y Enlace Institucional

**C. Juan Carlos Medrano Méndez** Dirección de Prensa y Comunicación

**C. Vania Rosalía Bautista Cruz** Dirección de Imagen y Producción

**C. Jasmín Bohórquez Ojeda** Departamento de Recursos Humanos

**C. Jorge Antonio Márquez López** Departamento De Recursos Financieros

**C. Juan Pablo Gómez Madrigal** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



**C. Amisaday Santana Ramos Mendoza**

Dirección de Análisis, Políticas  
Públicas y Discurso

**C. Oscar Javier Mateos**

Dirección de Comunicación Digital

**C. Miguel Alfonso Curioca Vega**

Departamento Jurídico y Unidad  
de Transparencia

**C. Miguel Gaytán Ramírez**

Departamento De Informática

**C. Damaris Araceli Quintero Cruz**

Departamento de Pautas Institucionales

## COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se llevará mediante las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo de acuerdo al calendario que se establezca dentro el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de esta Coordinación, con la finalidad de integrar los expedientes correspondientes y tenerlos bajo resguardo en el Archivo de Concentración.

Calendario Sistema Institucional de Archivos

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
1ª Sesión Ordinaria	27 de febrero de 2025
2ª Sesión Ordinaria	26 de junio de 2025
3ª Sesión Ordinaria	16 de octubre de 2025

Calendario Grupo Interdisciplinario

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
1ª Sesión Ordinaria	05 de marzo de 2025
2ª Sesión Ordinaria	17 de julio de 2025
3ª Sesión Ordinaria	12 de noviembre de 2025





## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Es necesario detectar y analizar los eventos o riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, es por ello que a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran se describen en la siguiente:

ACTIVIDAD	POSIBLE RIESGO	IMPACTO
Transferencias Primarias	-Desconocimiento del procedimiento de los archivos de trámite para realizar la actividad. - Falta de clasificación y valoración archivística en los archivos de Trámite -Falta de espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente	-El Archivo de Concentración se atrasa en la revisión de los expedientes e inventarios. -Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas
Capacitaciones y asesorías archivísticas	-Rotación en los archivos de trámite -Desconocimiento de la obligatoriedad en la normatividad y procedimientos en materia de archivo.	El personal no se encontrará debidamente capacitado para las actividades programadas.
Actualización de Inventarios (Trámite, concentración e histórico)	- Desconocimiento de los archivos de trámite para realizar la actividad -Falta de organización y valoración en los archivos de trámite de ejercicios previamente concluidos.	Retraso de transferencias primarias.
Transferencia Secundaria	-Falta de espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente	Retraso en la transferencia Secundaria



**FIRMAS**

ELABORÓ

C. Luis Adán Gómez Borde y García  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

AUTORIZÓ

Lic. I. Elizabeth Álvarez Acosta  
Titular de la Coordinación de la  
Comunicación Social

**El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Coordinación de Comunicación Social, corresponde al ejercicio 2025.**