



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
— SOCIAL —

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

EJERCICIO 2025

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca a 26 de enero del 2026

C



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO LEGAL.....	3
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025.....	4
RESULTADOS 2025	4
1. Sesiones ordinarias y extraordinarias	4
2. Capacitaciones Archivísticas.....	7
3. Procedimiento de baja documental	7
4. Transferencias Primarias.....	7
5. Actualización de Instrumentos de Control Archivístico.....	10
6. Transferencias Secundarias.....	10
7. Actualización de inventarios	10
8. Diagnóstico de riesgos	11
9. Elaboración de la Guía de Archivo	13
10. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)	13



INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Comunicación Social, a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones establecidas en el capítulo V, artículo 26 de la Ley General de Archivos, presenta su Informe Anual, el cual compila las actividades y resultados alcanzados por este órgano auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, en alcance al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento el cual establece los procesos, métodos y estrategias archivísticas, para el adecuado tratamiento de la documentación generada y recibida en el ejercicio de las dependencias públicas. Esta planeación compromete el seguimiento y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos, protección de datos, acceso a la información, rendición de cuenta y transparencia, dentro de la administración pública estatal.

El presente informe desarrolla los objetivos establecidos en materia archivística, procesos de valoración y disposiciones documentales que coordinó el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario a través de las actividades que se planearon en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.



MARCO LEGAL.

En cumplimiento con el capítulo V. DE LA PLANEACIÓN DE MATERIA ARCHIVÍSTICA, el artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018 y el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que a la letra dice **“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”**

En ese sentido se emite el siguiente Informe Anual:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2025

Para el ejercicio 2025, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contemplo acciones orientadas a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

1. Sesiones ordinarias y extraordinarias
2. Capacitaciones Archivísticas
3. Procedimiento de Baja Documental
4. Transferencias Primarias
5. Actualización de Instrumentos de Control Archivístico
6. Transferencias Secundarias
7. Actualización de inventarios
8. Diagnóstico de riesgos
9. Elaboración de la Guía de Archivo
10. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)

RESULTADOS 2025

1. Sesiones ordinarias y extraordinarias

De acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el Sistema Institucional de Archivo (SIA) celebró las siguientes sesiones:

SESIÓN	FECHA	RESUMEN DEL ORDEN DEL DÍA
1ª Sesión Ordinaria	27 de febrero de 2025	I. Presentación del Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



		II. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025. III. Análisis de la revisión de expedientes de la Transferencia Primaria del Departamento de Recursos Financieros del año 2017,2018 y 2019.
1ª Sesión Extraordinaria	29 de abril de 2025	Acreditación de los responsables del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos, Archivo Histórico, Archivo de trámite del Departamento de Recursos Financieros y Archivo de trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2ª Sesión ordinaria	26 de junio del 2025	No se celebró por falta de asuntos que tratar en el orden del día, quedando asentado en la 3ª sesión ordinaria.
3ª Sesión Ordinaria	16 de octubre de 2025	Reestructuración de los responsables de los archivos de trámite de la Coordinación de Comunicación Social. II. Presentación y aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2026. III. Asuntos Generales. En esta sesión se justificó la falta de celebración de la 2ª sesión ordinaria del SIA.



Del Grupo Interdisciplinario (GI) se celebraron las siguientes sesiones:

SESIÓN	FECHA	RESUMEN DEL ORDEN DEL DÍA
1ª Sesión Ordinaria	05 de marzo de 2025	No se celebró la sesión por falta de asuntos que tratar.
1ª Sesión Extraordinaria	06 de mayo de 2025	Reestructuración del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Comunicación Social.
2ª Sesión Ordinaria	17 de julio del 2025	I. Acreditación y toma de protesta del Coordinadora Normativo de Archivo de la Coordinación de Comunicación Social II. Asuntos Generales. Se justifico la falta de celebración de la 1ª sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario , por falta de asuntos que tratar.
3ª Sesión Ordinaria	05 de diciembre de 2025	I. Actualización del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Comunicación Social. II. Presentación y aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2026.



2. Capacitaciones Archivísticas

El personal adscrito al Archivo de Concentración de la Coordinación de Comunicación Social participó en las siguientes capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO):

- "Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) el 04 de septiembre de 2025.
- Baja documental el 07 de noviembre del 2025.

3. Procedimiento de baja documental

Durante el periodo que se informa, no se llevaron a cabo procesos de baja documental en el Archivo de Concentración. Lo anterior se debió a que la documentación resguardada se encontraba aún dentro de los plazos de conservación establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes, por lo que no cumplía con los criterios necesarios para su eliminación.

4. Transferencias Primarias

En el ejercicio 2025, el archivo de concentración de la Coordinación de Comunicación Social recibió las solicitudes de transferencias primarias de los siguientes departamentos:

- **Dirección Administrativa:** A través del oficio CCS/DA/446/2025 de fecha 27 de mayo del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes a los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.



2022, con un total de 54 expedientes, contenidos en 05 cajas y 02 paquetes.

Estatus: los inventarios y expedientes fueron revisados por el Archivo de Concentración y devueltos a la responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa con la finalidad de subsanar diversas observaciones.

- **Departamento de Recursos Financieros:**

- A través del oficio CCS/DA/RF/056/2024 de fecha 17 de julio del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes al año 2018, contenidos en 11 cajas, con un total de 1723 expedientes.

Estatus: los inventarios y expedientes se encuentran en revisión por el archivo de concentración.

- A través del oficio CCS/DA/RF/M/021/2025 de fecha 10 de noviembre del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes al año 2020, contenidos en 09 cajas, con un total de 1493 expedientes.

Estatus: los inventarios y expedientes se encuentran en revisión por el archivo de concentración.

Departamento de Pautas Institucionales:

- A través del oficio CCS/DPI/003/2025 de fecha 05 de febrero del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes a los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, con un total de 2945 expedientes, contenidos en 40 cajas y 02 paquetes.



Estatus: la transferencia fue recibida y el acervo documental se encuentra resguardado en el archivo de concentración.

- o A través del oficio CCS/DPI/0015/2025 de fecha 26 de mayo del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes a los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, con un total de 15 expedientes.

Estatus: la transferencia fue recibida y el acervo documental se encuentra resguardado en el archivo de concentración.

- **Departamento de Recursos Humanos:**

- o A través del oficio CCS/DA/RH/047/2025 de fecha 28 de abril del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes al ejercicio 2018, con un total de 37 expedientes.

Estatus: la transferencia fue recibida y el acervo documental se encuentra resguardado en el archivo de concentración.

- o A través del oficio CCS/DA/RH/119/2025 de fecha 11 de noviembre del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes al ejercicio 2019, con un total de 44 expedientes.

Estatus: los inventarios y expedientes fueron revisados por el Archivo de Concentración y devueltos a la responsable de



Archivo de Trámite de Recursos Humanos con la finalidad de subsanar diversas observaciones.

- **Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia:** como responsables del archivo de concentración realizó la transferencia de 199 expedientes, correspondientes a los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.

Estatus: la transferencia fue recibida y el acervo documental se encuentra resguardado en el archivo de concentración.

5. Actualización de Instrumentos de Control Archivístico

Mediante oficio CCS/DA/086/2024, de fecha 30 de enero del 2025, dirigido al Lic. Jacobo Babines López, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, informó que el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, permanecería vigente para el ejercicio 2025.

6. Transferencias Secundarias

Respecto esta actividad, se informa que este año no se realizaron Transferencias Secundarias al Archivo Histórico de la Coordinación de Comunicación Social.

7. Actualización de inventarios

Durante el presente ejercicio, con el objetivo de garantizar el adecuado control, localización y conservación de la documentación bajo custodia



del archivo se llevó a cabo la elaboración de inventarios de transferencia primaria y de archivo de concentración

Las acciones desarrolladas incluyeron la revisión de los inventarios por parte del Archivo de Concentración, verificando la correspondencia entre la documentación física y los registros descriptivos.

Asimismo, se corrigieron inconsistencias detectadas, tales como duplicidades, errores de descripción y foliación, lo que permitió mejorar la exactitud de los registros y optimizar los tiempos de búsqueda y recuperación de la información.

Como resultado de este proceso, el archivo de concentración cuenta actualmente con inventarios actualizados, resguardando información del ejercicio 2017 al 2022 de las diversas áreas generadoras de información, lo que contribuye a una gestión más eficiente, transparente y segura de la documentación.

8. Diagnóstico de riesgos

Durante el año 2025, se detectaron riesgos en tres actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

ACTIVIDAD	POSIBLE RIESGO	IMPACTO
Transferencias	-Falta de espacios para el	-El Archivo de



Primarias	resguardo de los archivos adecuadamente -Transferencia de expedientes incompletos -Falta de organización previa en el archivo de trámite -Errores en la foliación de los expedientes. -Incumplimiento del Catálogo de Disposición Documental	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.
Transferencia Secundaria	-Falta de espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente	Retraso en la transferencia Secundaria



Una vez identificados, dichos obstáculos y aplazamientos serán tomados en cuenta para el diagnóstico de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026.

9. Elaboración de la Guía de Archivo

El Área Coordinadora de Archivos en coordinación con el Comité de Transparencia de la Coordinación de Comunicación Social, en la Primera Sesión Ordinaria del 2025 del mencionado comité, se presentó y validó la Guía de Archivo Documental 2024, en la cual quedó asentada su aprobación.

10. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)

En cumplimiento con el artículo 79 de la Ley General de Archivos, que dispone que todo sujeto obligado deberá actualizar anualmente la información requerida en el RNA, se informa que con fecha 30 de abril del 2025 se expidió la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos, la cual tiene vigencia de un año.

Derivado del cambio del titular de la Dirección Administrativa, y en consecuencia del Titular del Área Coordinadora de Archivos, el día 03 de octubre del presente año, se solicitó a través de correo electrónico la modificación de los datos del Coordinador de Archivos de esta Coordinación de Comunicación Social. En consecuencia, se remitió el oficio número CCS/0398/2025 suscrito por la Titular de la Coordinación de Comunicación Social. Finalmente, el día 08 de octubre del 2025, a través de correo electrónico se atendió la solicitud, quedando



exitosamente modificados los datos del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

II. Actualización del Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 fracción II, 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, durante el ejercicio 2025, la Coordinación de Comunicación Social, llevó a cabo la actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, derivado de los cambios de titulares de los Departamentos y Direcciones de este Sujeto Obligado.

Al concluir el año, las designaciones de los responsables del Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Unidad de Correspondencia y Área Coordinadora de Archivos, quedaron de la siguiente manera:

Nº	NOMBRE	CARGO
1	Jesús Emilio de Leo Blanco	Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social.
2	María Elena Pacheco García	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa
3	Alberto Salvador Montes Quiroz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros y del Archivo Histórico



4	Sósimo Hernández Santos	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5	Miguel Alfonso Curioca Vega	Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico
6	Ariana Itzel Cruz Mesinas	Responsable de la Unidad de Correspondencia y del Archivo de Trámite del Departamento de Pautas Institucionales
7	Miguel Gaytán Ramírez	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Informática y Tecnología
8	Manuel Pérez González	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos
9	Guadalupe Patricia Cruz García	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General
10	Vania Rosalía Bautista Cruz	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Imagen y Producción
11	Jhanelly Matus Matías	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Producción Audiovisual
12	Paulina Córdova Cruz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Contenido Creativo



13	Liubka Alejandra Robles Solórsano	Responsable del Archivo de Trámite de Departamento de Fotografía
14	Christian Yamurith Gallegos Macario	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Edición
15	Erika Lizbeth Velasco Solano	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Diseño Gráfico
16	Frida Damiana Luna López	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Prensa y Comunicación de la Coordinación de Comunicación Social
17	Flor Elena Pacheco Hernández	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención a Medios
18	Dagmar Velázquez Reyes	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención a Medios Nacionales
19	Virgilio Sánchez León	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Prensa Escrita
20	Damaris Araceli Quintero Cruz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Prensa Digital
21	Natanael Giovani Jarquín Cruz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Radio y Televisión
22	Martin Alejandro Feria Sánchez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Monitoreo de Prensa



23	Oscar Javier Mateos Mendoza	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Comunicación Digital
24	Moisés Salvador López Guzmán	Responsable del Archivo de Trámite de Departamento de Redes Institucionales
25	Israel Almaraz Rosas	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Plataformas y Sitios Web
26	Gildardo Arturo Elorza García	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento De Publicación Digital
27	Jael Alejandra Ramírez García	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso
28	Paola Miriam Arango Ramírez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública
29	Alan de Jesús Nicolás Sánchez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas
30	Constantino Cruz López	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Discurso
31	Guadalupe del Rosario Ojeda Manuel	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional



32	Victoria Adriana Gómez Gómez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Enlace con el Gobierno Federal
33	Carlos Alejandro Tello Hernández	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Enlace Institucional
34	Nallely Morales Medina	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Eventos Especiales

Elaboró

Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco
Director Administrativo de la
Coordinación de Comunicación
Social

Visto Bueno

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

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