



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO(PADA)

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2026

Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca, a 26 de enero de 2026





ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA	2
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVOS	4
MARCO LEGAL	5
ESTRATEGIAS	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:	13
COMUNICACIONES	16
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	17



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, misma que en los artículos 23,24, 25 y 26 establece la obligación de elaborar un Programa Anual, en función de 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



JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como objetivo impulsar a nivel institucional el mejoramiento constante de la clasificación y valoración documental, mediante el diseño e implementación de la normatividad archivística.

Este programa incluye un conjunto de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental de los archivos generados por las áreas administrativas de la Coordinación de Comunicación Social, con el fin de garantizar una adecuada gestión archivística.



OBJETIVOS

General:

Establecer y fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, mediante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que organiza 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 de archivo.

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.
- 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.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



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 de la página web institucional, 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.



PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Comunicación Social del Estado de Oaxaca, tiene como finalidad asegurar el adecuado funcionamiento de 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 como la valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria de los archivos, de forma que lleguen a la última etapa de su ciclo de vida histórico.

Para tal efecto, resulta fundamental llevar a cabo una serie de actividades que garanticen el correcto desarrollo de los objetivos establecidos, en apego a 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. En este contexto, el Área Coordinadora de Archivos trabajará de manera conjunta con los archivos de trámite, concentración e histórico, a través de sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebrarán conforme al calendario definido dentro del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de esta Coordinación.

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

MATRIZ DE ALCANCE

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES						
NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES
NIVEL ESTRUCTURAL						
1	Sesiones ordinarias y extraordinarias	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	34 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2026	-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 Archivo de la Coordinación de Comunicación Social, Integrantes del SIA, Responsables de Archivo de Trámite	34 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 2026	-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.
3	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	34 personas	Equipo de cómputo	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación	Acta de sesión donde se asienten los cambios estructurales Dependerá de si existen cambios en los titulares de las áreas generadoras de información

Interdisciplinario de Archivos.					Social para el ejercicio 2026	
NIVEL DOCUMENTAL						
4	Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control	Área Coordinadora de Archivos/Responsables de Archivo de trámite/ concentración e histórico.	34 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina	De acuerdo con el presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2026	-Catálogo de Disposición Documental, -Cuadro de clasificación archivística, -Cédulas de valoración -Oficio para publicación en la página web institucional. No aplica
5	Transferencias Primarias	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las áreas administrativas, Responsables de los archivos de trámite, Responsables de concentración	10 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, cajas archivadas	De acuerdo con el presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2026	-Solicitud de transferencia primaria, oficio de validación e inventario. Las transferencias primarias dependerán del avance que tengan los archivos de trámite.

6	Procedimiento de Bajas Documentales	Archivo General del Estado, Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de trámite, Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.	34 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, cajas de archivo	De acuerdo con el presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2026	-Solicitud de baja documental -Dictamen -Cajas de baja documental -Acta de baja documental -Declaración de inexistencia de valores, -Solicitud de publicación de acta de baja documental en la página web institucional	La solicitud de baja documental dependerá del calendario que otorga el AGEO.
7	Actualización de inventarios (trámite, concentración e histórico)	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los archivos de trámite, concentración e Histórico	25 personas	Equipo de cómputo, material de oficina	De acuerdo con el presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2026	-Inventarios documentales -Solicitud y notificación de publicación en la página web institucional	No aplica
8	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los archivos de trámite y concentración	34 personas	Equipo de cómputo, material de oficina	De acuerdo con el presupuesto de la	Circular, Guía de Archivo, Solicitud de	No aplica

[illegible]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Sesiones ordinarias y extraordinarias												
2	Capacitaciones Archivísticas												
3	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
4	Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control												
5	Transferencias Primarias												
6	Procedimiento de Bajas Documentales												
7	Actualización de inventarios (trámite, concentración e histórico)												
8	Elaboración de la Guía de Archivo Documental												
9	Administración de riesgos												
10	Refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA)												



ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Jesús Emilio del Leo Blanco

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Arisay Ivonne Hernández López

Responsable de Archivo de Concentración:

Miguel Alfonso Curioca Vega

Responsable del Archivo Histórico:

Alberto Salvador Montes Quiroz

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nº	NOMBRE	CARGO
1	María Elena Pacheco García	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa
2	Alberto Salvador Montes Quiroz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros
3	Sósimo Hernández Santos	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4	Miguel Alfonso Curioca Vega	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico
5	Ariana Itzel Cruz Mesinas	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Pautas Institucionales
6	Miguel Gaytán Ramírez	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Informática y Tecnología
7	Manuel Pérez González	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos
COORDINACIÓN GENERAL		
8	Guadalupe Patricia Cruz García	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN		
9	Vania Rosalia Bautista Cruz	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Imagen Y Producción



10	Jhanelly Matus Matías	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Producción Audiovisual
11	Paulina Córdova Cruz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Contenido Creativo
12	Liubka Alejandra Robles Solórsano	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fotografía
13	Christian Yamurith Gallegos Macario	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Edición
14	Erika Lizbeth Velasco Solano	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Diseño Gráfico
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN		
15	Frida Damiana Luna López	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Prensa y Comunicación de la Coordinación de Comunicación Social
16	Flor Elena Pacheco Hernández	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención a Medios
17	Dagmar Velázquez Reyes	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención a Medios Nacionales
18	Virgilio Sánchez León	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Prensa Escrita
19	Damaris Araceli Quintero Cruz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Prensa Digital
20	Andrea García Jarquín	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Radio y Televisión
21	Martin Alejandro Feria Sánchez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Monitoreo de Prensa
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL		
22	Oscar Javier Mateos Mendoza	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Comunicación Digital
23	Moisés Salvador López Guzmán	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Redes Institucionales
24	Israel Almaraz Rosas	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Plataformas y Sitios Web
25	Gildardo Arturo Elorza García	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento De Publicación Digital
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO		
26	Jael Alejandra Ramírez García	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso



27	Paola Miriam Arango Ramírez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública
28	Alan de Jesús Nicolás Sánchez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas
29	Constantino Cruz López	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Discurso
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL		
30	Olivia Clavel Ruíz Pascual	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional
31	Victoria Adriana Gómez Gómez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Enlace con el Gobierno Federal
32	Montserrat Antonio Chávez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Enlace Institucional
33	Nallely Morales Medina	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Eventos Especiales



COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, se llevará a cabo mediante circular, memorándum y las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo de acuerdo con el calendario que se establezca dentro de los comités mencionados.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de acuerdo con el calendario establecido:

Sistema Institucional de Archivos

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
1ª Sesión Ordinaria	04 de febrero de 2026
2ª Sesión Ordinaria	06 de mayo de 2026
3ª Sesión Ordinaria	05 de agosto de 2026
4ª Sesión Ordinaria	04 de noviembre de 2026

Grupo Interdisciplinario

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
1ª Sesión Ordinaria	25 de febrero 2026
2ª Sesión Ordinaria	26 de mayo 2026
3ª Sesión Ordinaria	26 de agosto 2026
4ª Sesión Ordinaria	25 de noviembre 2026



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

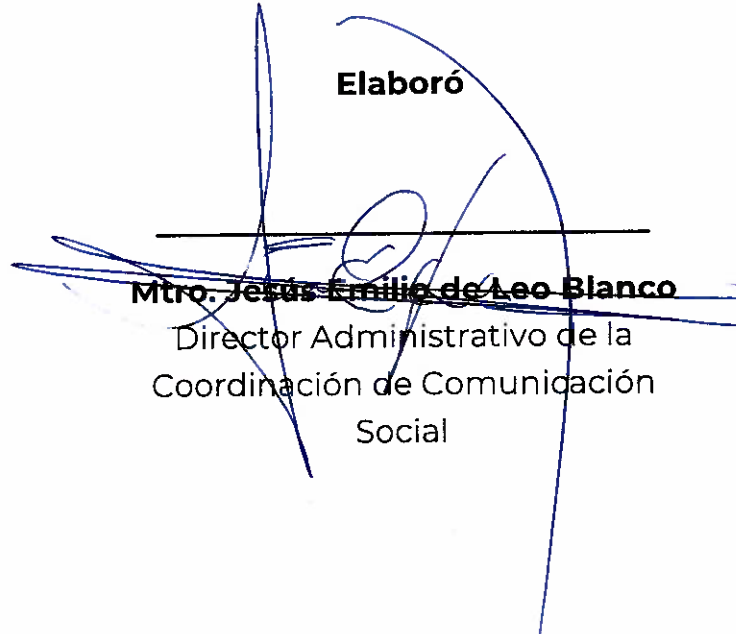
Es necesario detectar y analizar los eventos o riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, es por ello por lo que a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran se describen en la siguiente:

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	EFEECTO	CONTROL DE RIESGOS
Transferencias Primarias	-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	-El Archivo de Concentración se atrasa en la revisión de los expedientes e inventarios. -Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Instar a los responsables a organizar su archivo conforme a la normatividad y manuales archivísticos.
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.	-Capacitar a los nuevos responsables de archivo de trámite y ayudar a ponerse al corriente. -Que dentro del área administrativa el personal de base tenga los conocimientos generales para su apoyo.
Transferencias Secundarias	-Falta de espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente	Retraso en la transferencia Secundaria	-Establecer un espacio adecuado para el Archivo Histórico



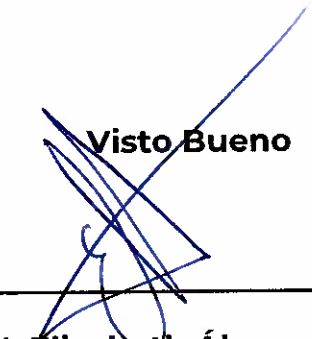
Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026, por el Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director Administrativo y Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social del Estado de Oaxaca, con el Visto bueno de la Lic. I. Elizabeth Álvarez Acosta, Coordinadora General de la Coordinación de Comunicación Social

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

