



**DEFENSORÍA PÚBLICA**  
DEFENSORÍA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE OAXACA

**"2026, BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

## **DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA**

### **2026**





**"2026, BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

**ÍNDICE:**

<b>CONTENIDO</b>	<b>N° DE PÁGINAS</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>1</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>1</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>MATRIZ DE ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>2</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>	<b>1</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>2</b>





**"2026, BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

**JUSTIFICACIÓN:**

La Defensoría Pública del Estado de Oaxaca, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Ley de la Defensoría Pública del Estado de Oaxaca y Reglamento Interno de la Defensoría Pública del Estado de Oaxaca, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base sus diversas funciones y atribuciones, siendo un Organismo Público Autónomo de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, quien tiene como misión y función principal coordinar, dirigir y brindar los servicios jurídicos a la Población Oaxaqueña para garantizar el derecho a una defensa técnica, adecuada, eficiente e integral por parte del Estado, en materia penal, justicia para adolescentes, civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa, indígena, derechos humanos y constitucional con un enfoque intercultural, derechos humanos, género, infancia y adolescencia, 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 la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a desarrollar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del Sujeto Obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



**DEFENSORÍA PÚBLICA**  
DEFENSORÍA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE OAXACA

**"2026, BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

**OBJETIVO GENERAL:**

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por conducto del Sistema Institucional de Archivos de la Defensoría Pública del Estado de Oaxaca y del marco jurídico en materia de archivos, que permita 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.



**"2026, BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

**OBJETIVOS 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.

Que la Dependencia cuente con los instrumentos de control y consulta archivística (*Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales*)

Cumplir con la publicación de lo establecido en materia de archivos, de conformidad con la Ley General de Archivos y su homóloga, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en el Registro Nacional de Archivos



**"2026, BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

**MARCO LEGAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Ley General de Archivos.  
Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca  
Ley de la Defensoría Pública del Estado de Oaxaca  
Reglamento Interno de la Defensoría Pública del Estado de Oaxaca  
Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



## **DEFENSORÍA PÚBLICA**

DEFENSORÍA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE OAXACA

### **"2026, BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

#### **PLANEACIÓN:**

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (**SIA**) en la Defensoría Pública del Estado de Oaxaca, es que contribuya al funcionamiento de la mejor forma en los archivos administrativos, de trámite y concentración, que eventualmente 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 solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	12	1 computadora Sala Audiovisual Hojas Blancas 1 impresora	Materiales existentes en la dependencia	Acta sesión o de instalación	No se contemplo de forma expresa dentro del programa operativo anual (POA), sin embargo se puede empezar a trabajar con los materiales existentes
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	12	60 Folders 60 lapiceros 1 lap top 1 proyector 3 paquetes de hojas blancas 1 computadora Sala Audiovisual	Materiales existentes en la dependencia	Listas de Asistencia y fotos	No se contemplo de forma expresa dentro del programa operativo anual (POA), sin embargo se puede empezar a trabajar con los materiales existentes



3	<p>Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración.</p>	12	<p>2 paquetes de Hojas blancas 1 Impresora 25 Lápices 20 Borradores de migajón 1 Computadora 15 Bolígrafos</p>	<p>Materiales existentes en la dependencia</p>	<p>Actas de Baja Documental</p>	<p>No se contemplo de forma expresa dentro del programa operativo anual sin embargo se puede empezar a trabajar con los materiales existentes</p>
4	<p>Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración</p>	12	<p>1 Impresora 25 Lápices 20 Borradores de migajón 1 Computadora 15 Bolígrafos</p>	<p>Materiales existentes en la dependencia</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística; Catalogo de Disposición Documental</p>	<p>No se contemplo de forma expresa dentro del programa operativo anual (POA), sin embargo se puede empezar a trabajar con los materiales existentes</p>
5	<p>Transferencias Primarias</p>	<p>Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración</p>	12	<p>60 Cajas M30 30 MASCARILLAS PARA POLVO 30 PARES DE GUANTES DE NITRILO 7 LENTES DE SEGURIDAD INDUSTRIALES</p>	<p>\$6,781.93</p>	<p>Actas de Transferencia Primaria</p>	<p>No se contemplo de forma expresa dentro del programa operativo anual (POA), sin embargo se puede empezar a trabajar con los materiales existentes</p>



6	Transferencias Secundarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Archivo Histórico	12	1 Impresora 25 Lápices 20 Borradores de migajón 1 Computadora 15 Bolígrafos 2 paquetes de Hojas blancas	Materiales existentes en la dependencia	Actas de Baja Documental o de Transferencia secundaria a histórico	No se contemplo de forma expresa dentro del programa operativo anual (POA), sin embargo se puede empezar a trabajar con los materiales existentes
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
7	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	12	1 Impresora 25 Lápices 20 Borradores de migajón 1 Computadora 15 Bolígrafos 2 paquetes de Hojas blancas	Materiales existentes en la dependencia	Actas de Sesiones del GIA o SIA	No se contemplo de forma expresa dentro del programa operativo anual (POA), sin embargo se puede empezar a trabajar con los materiales existentes



**"2026, BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	X											
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas		X	X					X	X	X		X
3	Celebración de Sesiones Ordinarias	X		X			X				X		
4	Solicitar Diagnostico de la Dependencia del Estado que guardan los archivos	X											
5	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO								X				
6	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	X			X								
7	Transferencias Primarias												X





**"2026, BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

**ADMINISTRACIÓN DEL PADA:**

Designación en el Sistema Institucional de Archivos	Área de Adscripción	Nombre Completo y Cargo
Área Coordinadora de Archivos	Departamento de Asistencia Legal	Karen Aguilar García Jefa de Departamento
Responsable del Área de Correspondencia	Gestor Administrativo de Dirección General, dependiente de la Dirección de Defensoría y Justicia Penal	Ana Yanci Blanco Alonso Personal Administrativo
Responsable de Archivo de Trámite	Jefe de la Unidad Administrativa	María Magdalena Ventura Barranco
Responsable del Archivo de Concentración	Auxiliar del Departamento de Asistencia Legal	Bernardo Martiñón García Auxiliar
Responsable del Archivo Histórico	Auxiliar de la Unidad de Género	Leslie Nataly Vásquez

**COMUNICACIONES**

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se harán de manera física dejando como respaldo a través de un escrito y/o por correo electrónico, con la finalidad de documentar e integrar los expedientes correspondientes de cada uno de las áreas responsables y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

**REPORTES DE AVANCES**

El Área coordinadora de Archivos, una vez que el Sistema Institucional de Archivos avance con el cronograma de actividades descrito en líneas anteriores, solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite en papel de manera impresa o por correo electrónico, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.



**"2026, BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:**

Existen riesgos tanto internos como externos de tipos humanos, tecnológicos y naturales, que en caso de materializarse, podrían evitar, que alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Una apreciación no correcta de las funciones y/o atribuciones de las diversas áreas y como resultado contemplar series que no son funcionales e inverosímiles Causa: Falta de interés de las áreas productoras de la información	Interno
3	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente  Causa: El desinterés de las áreas administrativas  Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas o departamentos	Interno



**"2026, BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA. -----

\_\_\_\_\_  
LIC. KAREN AGUILAR GARCÍA  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

\_\_\_\_\_  
LIC. MARCELO MERINO GARCÍA  
TITULAR DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA