



2026

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



HANGAR
Dirección General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

ÍNDICE.

PRESENTACIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
MARCO LEGAL.....	5
PLANEACIÓN.....	6
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	11
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	11
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SIA.....	12
COMUNICACIONES.....	16
REPORTES DE AVANCES.....	16
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	16



HANGAR

Dirección General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

PRESENTACIÓN

Con fecha 23 de agosto de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto por el que se crea la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, como un Organismo Público Descentralizado sectorizado a la Secretaría de Administración, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de planear, administrar, supervisar y controlar los servicios aéreos de la Administración Pública Estatal en el ámbito de su competencia.

Derivado de la necesidad de fortalecer su impacto social y orientar su actuación en beneficio directo de la ciudadanía, el 03 de julio de 2023 se publicó el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto de creación de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, estableciendo como objeto normar, administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar, coordinar y evaluar los servicios aéreos en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña.

En este contexto, la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, reconoce que la adecuada gestión documental y archivística es un elemento estratégico para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la protección de derechos fundamentales, tales como el derecho a la salud, a un medio ambiente sano y a la seguridad pública, los cuales se ven fortalecidos mediante la prestación de los servicios aéreos institucionales.

Por ello y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad federal y estatal en materia de archivos, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, como un instrumento de planeación interna que permitirá consolidar y dar continuidad al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, fortaleciendo los procesos de organización, conservación, control y preservación documental de la Dirección General.

JUSTIFICACIÓN

La Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, en atención a las atribuciones conferidas mediante el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de su Decreto de creación, publicado el 03 de julio de 2023, tiene la responsabilidad de garantizar una gestión documental eficiente, homogénea y conforme a la normativa aplicable.

En ese sentido y con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, la Dirección General ha instalado y puesto en operación su Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de regular los procesos de producción, organización, conservación, uso, control y destino final de los documentos que se generan en el ejercicio de sus funciones.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, constituye una herramienta de planeación que permite identificar áreas de oportunidad y establecer acciones de mejora continua en los servicios documentales y archivísticos, orientadas a fortalecer la gestión de los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas administrativas que integran la Dirección General.

Asimismo, el presente Programa se enfoca en una gestión de actividades planeadas, organizadas y evaluables, que coadyuven a mejorar los procesos de organización, conservación, difusión y preservación documental, contribuyendo a una administración pública más eficiente, transparente y responsable.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL.

Articular mecanismos y procesos institucionales que orienten a las áreas administrativas de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, para la organización, conservación y resguardo de la información que generen dentro de sus áreas, permitiendo alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad.

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
- Generar un esquema que delimite los periodos de trabajo necesarios para dar cumplimiento a las acciones en materia de archivo.
- Definir las necesidades de documentación de procesos y planes que promuevan la administración de los documentos de archivo producidos por cada área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.





HANGAR
Dirección General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

MARCO LEGAL

NIVEL FEDERAL

- ⇒ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ⇒ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ⇒ Ley General de Archivos.
- ⇒ 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.

NIVEL ESTATAL

- ⇒ 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 para el Estado de Oaxaca.
- ⇒ Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- ⇒ Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- ⇒ Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

DECRETOS

- ⇒ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto de creación de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado.





HANGAR
Sistema Institucional de Archivos del Gobierno del Estado de Oaxaca

PLANEACIÓN.

La implementación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado tiene como finalidad asegurar su adecuado funcionamiento en los archivos de trámite, concentración e histórico, garantizando el control del ciclo vital de los documentos desde su generación hasta su destino final.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se integra con acciones alineadas a lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, incorporando elementos de planeación, programación, evaluación, administración de riesgos y protección de los derechos humanos.

Para el seguimiento y evaluación de las acciones programadas, la Coordinación de Archivos solicitará informes de avance de manera trimestral a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo plazos y criterios claros para su entrega.

En la ejecución del presente Programa participarán el Titular de la Dirección General, la Coordinación de Archivos, las personas responsables de los archivos de trámite y concentración, así como las y los Titulares de las áreas administrativas, quienes serán corresponsables del cumplimiento de las acciones archivísticas institucionales.

Con la implementación de este Programa, la Dirección General reafirma su compromiso con la mejora continua de la gestión archivística, como un eje fundamental para el fortalecimiento institucional y el servicio a la ciudadanía oaxaqueña.



MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos	10 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias (material de oficina).	De acuerdo con el Presupuesto Asignado a la Dirección General para el ejercicio 2026	Convocatorias y Acta de sesiones	
1	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	10 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias (material de oficina).	De acuerdo con el Presupuesto Asignado a la Dirección General para el ejercicio 2026.	Convocatorias y Acta de sesiones	
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos	10 personas	Equipo de cómputo y acceso a internet, libretas y bolígrafos.	De acuerdo con el Presupuesto Asignado a la Dirección General para el ejercicio 2026.	Oficios de invitación, constancias de participación, listas de participación y fotos.	El área encargada de gestionar las capacitaciones deen materia y archivística será la Coordinadora de Archivos.

NIVEL DOCUMENTAL

4	Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	10 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, internet, plumas, copias y proyector (material de oficina). Sala de Juntas.	De acuerdo con el Presupuesto Asignado a la Dirección General para el ejercicio 2026.	Actas, convocatorias, de oficios de validación e Instrumentos Publicados en la página.	
5	Transferencias Documentales.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	10 personas	Cajas, folders, broches baco, pegamento, recopiladores, equipo de cómputo, pegamento, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón y cera de abeja.	De acuerdo con el Presupuesto Asignado a la Dirección General para el ejercicio 2026.	Calendario de transferencias primarias y secundarias.	
6	Bajas documentales	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	10 personas	Cajas, folders, broches baco, pegamento, recopiladores, equipo de cómputo,	De acuerdo con el Presupuesto Asignado a la Dirección General para el ejercicio 2026.	Solicitud de baja documental, declaratoria de inexistencia de valores, acta circunstanciada	

					pegamento, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón y cera de abeja.			e Inventario de documentación seleccionada para baja.	
NIVEL NORMATIVO									
7	Refrendo del Registro Nacional del Archivos	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Material de Oficina y equipo de cómputo	No es necesario destinar recursos.	Constancia de Refrendo.			
8	Diagnóstico de riesgos.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	10 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, internet, plumas, copias y proyector (material de oficina). Sala de Juntas.	De acuerdo con el Presupuesto Asignado a la Dirección General para el ejercicio 2026.	Reporte anual presentado durante la última sesión ordinaria del SIA.			

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

[illegible]

ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Coordinadora de Archivos.

Responsable del Área de Correspondencia

Responsables del Archivo de Trámite.

Unidad Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

Dirección Jurídica

Departamento de Normatividad

Dirección de Planeación

Departamento de Información y Estadística

Subdirección de Operaciones Aéreas

Jefatura de Servicios de Mantenimiento

Departamento de Apoyo al Personal Aéreo

Jefatura de Servicios Médicos

Jefatura de Ingeniería y Control de calidad

Jefatura de Tripulaciones Conjuntas

Responsable del Archivo de Concentración

Responsable del Archivo de Archivo Histórico



HANGAR

Directorio General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SIA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	FUNCIONES (Ley General de Archivos).
Coordinadora de Archivos	Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier



HANGAR

Órgano con Carácter del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

	modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Área de Correspondencia	Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
Responsables del Archivo de Trámite	Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: - Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; - Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; - Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; - Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; - Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; - Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y



HANGAR

Departamento de Archivos y Bibliotecas
del Gobierno del Estado

	VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
Archivo de Concentración	Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: - Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; - Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; - Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; - Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; - Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales; - Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; - Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; - Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; - Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo



HANGAR

Diseminador General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

	de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
Archivo Histórico	Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones: I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su II. resguardo; III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable; VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo de manera virtual o presencial, o bien, haciendo uso del Sistema Digital de Archivos de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado.

REPORTES DE AVANCES

El área Coordinadora de Archivos, solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, al momento de enfrentar los riesgos, tales como financieros y operacionales, el Área Coordinadora de Archivos ha identificado algunos para en causarlos a niveles aceptables para que sean percibidos como oportunidades y no como amenazas.

Existen riesgos que en caso de materializarse podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, además de poner en peligro no solo la continuidad de la administración y gestión archivística. En ese sentido, es sumamente necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Por lo tanto, se han identificado los siguientes riesgos:

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización de los nombramientos de los responsables del archivo de trámite.	Pueden realizarse actualizaciones de los nombramientos durante todo el año, esto debido a cambios en los responsables del archivo de trámite. Causa: Rotación de Personal Efecto: Cumplimiento de las metas dentro y fuera del plazo señalado en el cronograma de actividades.	INTERNO



2	Transferencias	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: Falta de recursos para la obtención de material de oficina. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	EXTERNO
3	Bajas Documentales	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, si es que el AGEO determina como improcedentes las bajas documentales. Causa: Que el AGEO declare improcedentes las solicitudes de baja documental. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en el archivo de concentración.	EXTERNO

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Titular de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado.