



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
GUBERNATURA**

2026



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

[Handwritten signature]



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

GUBERNATURA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

GUBERNATURA

2026

Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically along the right margin of the page.



ÍNDICE:

CONTENIDO	Nº DE PÁGINA
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
COMUNICACIONES	12
REPORTE DE AVANCES	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12



JUSTIFICACIÓN:

La Gubernatura (Oficina del Gobernador) es una Dependencia de la Administración Pública Centraliza, cuyo Titular es el Gobernador del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

En ese sentido, la Gubernatura se dio a 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, 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 objetivo iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

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 de la Gubernatura para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura y del marco jurídico 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.

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.



MARCO LEGAL:

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la Normatividad interna de la Gubernatura, las cuales están vinculadas con la Transparencia, el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- 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, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Gubernatura.



PLANEACIÓN:

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, la implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Sujeto obligado Gubernatura.

Por tal motivo el área Coordinadora de Archivos en coordinación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, realizan la función de mejorar la implementación de mejoras 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 actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados.



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Gubernatura.	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las áreas Administrativas de la Gubernatura.	15 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina papelería	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2026.	Circular, oficinas de designación y/o Ratificación.	
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	15 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina papelería	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2026.	Acta de Sesión	
3	Llevar a cabo Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de la Gubernatura en materia de Archivo.	Área Coordinadora de Archivos integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Gubernatura en materia de Archivo.	6 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina papelería	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2026.	Acta de Sesión	
4	Capacitar a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura en materia de Archivos	Área Coordinadora de Archivos, integrantes del Sistema Institucional de archivos de la Gubernatura.	20 Personas	Vehículo para transportar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura o capacitadores según corresponda, cámara	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2026.	Reporte que incluya evidencia fotográfica y oficios de las acciones de capacitación gestionadas durante el Ejercicio 2026.	

7

8



					fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos y libretas.			
NIVEL DOCUMENTAL								
5	Realizar la actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Responsables del Archivo de Concentración.	15 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, Copias, proyector, sala de juntas e internet.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2026.	Publicación de los instrumentos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico de la Gubernatura.		
6	Transferencias Documentales.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.	15 Personas	Cajas AM30 o AG12, folders, broches baco, pegamento, Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, copias, rollo de meca hilo y dos anaqueles.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2026.	Transferencias Primarias. Transferencias Secundarias. CADIDO. Memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido.		
7	Bajas Documentales.	Titulares de las Áreas Administrativas de la Gubernatura, Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de	6 Personas	Equipo de Cómputo, impresora, hojas, sellos, copias, rollo de meca hilo internet y perforadora.)	De acuerdo a la Disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2026.	Acta de Baja Documental Con sus respectivos anexos.		

4

8

y

Programa Anual de Desarrollo Archivístico Gubernatura (PADA)

9



	Archivo de Concentración.						
8	Actualización de Inventarios de Trámite y Concentración.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	15 personas	Equipo de cómputo	No se requiere destinar recursos financieros extra	Circular Inventarios actualizados	
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	15 personas	Equipo de cómputo y material de oficina	No se quiere destinar recursos financieros extra	Guía de Archivo Documental.	
NIVEL NORMATIVO							
10	Actualización en el Registro de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos de la Gubernatura	2 Personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, copias, e internet.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Gubernatura para el Ejercicio 2026.	Constancia de Referendo del AGN	

4



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Gubernatura.												
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos												
3	Llevar a cabo reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Gubernatura.												
4	Capacitar a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura en materia de Archivos												
5	Realizar la actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
6	Transferencias Documentales.												
7	Bajas Documentales.												
8	Actualización de Inventarios de Trámite y Concentración.												
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental												
10	Actualización en el Registro Nacional de Archivos.												



COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, se realizarán mediante el formato de planeación de comunicaciones con la finalidad de ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite, mediante el formato autorizado para tal efecto, para integrar el inventario general por parte del Área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos tanto internos como externos como la Actualización del Sistema Institucional de Archivo, el Grupo Interdisciplinario y las bajas documentales que, en caso de materializarse, podrían evitar que se 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.

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
3	Baja Documental	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno