



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,  
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.

Enero 2024



## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	4-5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MARCO LEGAL	7
PLANEACIÓN	8
MATRIZ DE ALCANCE DE ACTIVIDADES	9-11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12-13
CONTROL DE RIESGOS	14-17
RECURSOS HUMANOS	17
RECURSOS MATERIALES	18
CIERRE	18





**GLOSARIO**

Para efectos de la aplicación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se entenderá por:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
AGEO	Archivo General del Estado de Oaxaca.; Ente Normativo a nivel Estatal.
AGN	Archivo General de la Nación; Ente Normativo a nivel Nacional.
ÁREA GENERADORA	Nombre del Área que genera la documentación incluyendo Direcciones, Unidades, Departamentos y/o responsables de Áreas.
AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Toda Dirección, Unidad, Departamento u Oficina de los Sujetos Productores que generan y reciben documentos oficiales
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental: Es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y publica; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado
LGA	Ley General de Archivos
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
LOCCAAPEO	Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Proceso archivístico orientado a la clasificación y ordenación de los documentos de un Sujeto Productor, tomando como base el principio de procedencia y de orden original.
OMS	Organización Mundial de la Salud.
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
SHTPF	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
SUJETO PRODUCTOR	Persona física o jurídica que de acuerdo con el desempeño de las actividades que se le confieren y la legislación vigente genera documentos de archivo.
TRANSFERENCIA PRIMARIA	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
TRANSFERENCIA SECUNDARIA	Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.  
Coordinación de Archivos



## INTRODUCCIÓN

### MARCO DE REFERENCIA

Siendo creada esta dependencia en 1974; en un principio como Dirección General de la Contraloría; el 25 de julio de 2010, se le otorga la denominación de Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, cuyas atribuciones desde entonces, se encuentran consignadas en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; finalmente, después de haber sufrido cambios y modificaciones en su nomenclatura, no es, si no hasta la Reforma realizada según el Decreto No. 731 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, Extra de fecha 30 de noviembre del año 2022 a La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca actualmente, cumple con el nombre de **Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública**; Así mismo, derivado de los requerimientos y modernización administrativa para un mejor desempeño en lo inherente, siendo la Dependencia encargada de establecer y operar el Sistema de Control de la Gestión Pública Estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción; Vigilar e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que constituyan alguna responsabilidad administrativa; Dar el debido cumplimiento a las recomendaciones que emita la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales como órgano de control interno en materia de transparencia; Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes; y teniendo como responsabilidad de gobierno, el buen funcionamiento y el eficiente ejercicio de sus recursos financieros, materiales y humanos en el desempeño del servicio público.

Por lo anterior y en seguimiento a lo enmarcado en los artículos 13 y 47 fracciones VI, XVI, XXII, XXVII y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; así como lo estipulado dentro del artículo 6, letra A, fracciones I, V y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el artículo 3, fracciones I; V y VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; esta Secretaría cuenta con un Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción XLVII, LI; 20, 21; 22; 23; 24 y 25 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Coordinación de Archivos



15 de junio de 2018; artículos 4 fracción XLVI, LI; 10, 11, 13, 19, 20, 21; 22; 23; 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial número 2 tercera sección de fecha 14 de enero del 2023 y en los numerales 2 y 6.1.1 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 25 de julio de 2015.

En agosto de 2018 se realizó la instalación del primer Comité Técnico de Archivos de esta Secretaría; de la misma manera el 6 de diciembre de 2019 se llevó a cabo el cambio de nomenclatura, de Comité Técnico de Archivos (CTA) a Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de implementar la metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita a la Dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas, producir, conservar sus expedientes y archivos, físicos y electrónicos, debidamente organizados, clasificados, controlados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

Con base en lo anterior, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la modernización y continua evolución de la gestión y administración documental y archivística, emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el cual será debidamente publicado en el portal electrónico de la Secretaría en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

## **OBJETIVO GENERAL**

Alcanzar una gestión documental institucional de calidad, con el debido acceso, transparencia, seguridad y control, así como una eficiente preservación y conservación de los documentos de archivo, físico y electrónico de esta Secretaría, siguiendo lo estipulado en el artículo 47 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; el artículo 5 de la Ley General de Archivos y el artículo 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como fomentar el conocimiento entre los servidores públicos de la cultura, ética, eficiencia, calidad y concientización en materia documental y archivística.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.  
Coordinación de Archivos



## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- I.** Cumplir con el marco normativo aplicable en materia de organización documental, preservación, clasificación, conservación, difusión, acceso a la información, así como aquel emitido por el Sistema Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- II.** Implementar y concientizar el uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, coadyuvando al análisis, descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada área generadora de la información; debido a que, como documentales de actuación, son la evidencia del buen manejo y desempeño de procesos y actividades en el ejercicio de las funciones.
- III.** Promover y vigilar el buen uso de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos en posesión de esta Dependencia, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional
- IV.** Asesorar, capacitar y dotar de los recursos necesarios a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos; acrecentando así la correcta y eficiente aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- V.** Mantener actualizados los archivos administrativos para una adecuada localización y eficiente respuesta a las requeridas de acuerdo a la normatividad y procesos correspondientes.
- VI.** Mantener asegurados, resguardados, cuidados y custodiados para una mayor eficiencia en la preservación física de los acervos documentales siguiendo los preceptos legales de Conservación de los Archivos.
- VII.** Facilitar la gestión documental y procesos archivísticos, a través de la buena operación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca.
- VIII.** Dar la debida continuidad al avance en materia digital y proyectos de sistemas electrónicos para la gestión documental y archivística, coadyuvando a la integración de una generación adecuada a la era digital y total preservación integral de los archivos.



## 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Austeridad Republicana
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- 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.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad y Función Pública del Estado de Oaxaca.
- Decreto No. 731 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, Extra de fecha 30 de noviembre del año 2022.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



## PLANEACIÓN

La Secretaría de Honestidad, transparencia y Función Pública (SHTFP), tiene proyectado alcanzar una gestión documental de calidad; para ello, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, establece los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas, que permitan el adecuado tratamiento de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. En consecuencia, al contar con archivos de trámite y concentración organizados, digitalizados, actualizados y con procesos archivísticos automatizados, la SHTFP estará en posibilidad de tomar decisiones de manera acertada y oportuna, implicando los procesos del destino final de los documentos de archivos (valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria, otorgándoles el valor histórico); coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional, conformar la memoria institucional y cumplir con el marco normativo aplicable vigente, el cual va de la mano con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, sumado a la mejora de la gestión del servicio público; haciendo imperativa normativamente la aplicación de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, teniendo como base los principios establecidos sobre la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad que versan en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, ambas en vigor.





**MATRIZ DE ALCANCE DE ACTIVIDADES**

**NIVEL ESTRUCTURAL**

NUM.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES
1	Actualización permanente de los movimientos de personal que integra el SIA.	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA	31 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/internet/ telefónico/material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024.	Circular, Acuse, Memorándums , Lista de Responsables
2	Establecer y dar continuidad permanente a todo tipo de acciones y actividades Archivísticas solo a través del SIA	Coordinación de Archivos	1 Persona Servidora Pública	Equipo de cómputo/internet/ telefónico/material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024.	Circular, Acuse, Memorándums , Lista de Responsables
3	Capacitación y asesoría archivística a los integrantes del SIA	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA	31 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ proyector/ internet/material de oficina/instalaciones	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024.	Circular, Acuse, Memorándums , Lista de participantes, Evidencia fotográfica.
4	Realizar las gestiones necesarias para destinar personal administrativo, para el buen funcionamiento y continuidad de la Coordinación de Archivos de la SHTFP, atendiendo la mejora y modernización de la Gestión Pública.	Coordinación de Archivos/Titular de la SHTFP	2 Personas Servidoras Públicas	Equipos de cómputo/internet/ material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024.	Tarjeta informativa, Memorándum.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.  
Coordinación de Archivos



NIVEL DOCUMENTAL

NUM.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES
1	Realizar acciones de valoración documental y actualización de CGCA y CADIDO.	Coordinación de Archivos/Grupo Interdisciplinario/Integrantes del SIA*	36 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ internet/telefónico/ material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024.	Circular, Lista de Participantes, Evidencia fotográfica
2	Promover la Actualización permanente y el adecuado control de Inventarios de Archivos de Tramite y concentración.	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA	31 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ telefónico/ internet/material de oficina/material publicitario	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024.	Circular, Memorándum, Lista de Participantes, Evidencia fotográfica
3	Valoración primaria y Transferencias primarias de forma física y digital.	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA	31 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ telefónico/ internet/material de oficina/equipo de transporte	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024.	Circular, Memorándum.
4	Valoración Secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA/AGEO	A petición del AGEO	Equipos de cómputo/material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024.	Memorándum, Oficio, Acta, evidencia fotográfica, Publicación.

*8*  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.  
 Coordinación de Archivos

**NIVEL NORMATIVO**

NUM.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES
1	Promover la Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas.	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA	31 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ internet/material de oficina/material publicitario	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024.	Circular, Cartel, memorándum, Reporte.
2	Bases para la generación y el adecuado desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos de la SHTFP	Coordinación de Archivos/ UIE de la SHTFP	6 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ telefónico/ internet/ material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024 y la Ley Estatal de Austeridad Republicana	Memorándum, Correo Electrónico, Reporte, Evidencia fotográfica
3	Guía Simple de Archivos de la SHTFP	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA	31 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ telefónico/internet/material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024.	Circular, Memorándum, publicación, Oficio
4	Guía para la administración, organización, conservación y el adecuado control de los archivos en poder de la SHTFP	Coordinación de Archivos/SIA/GI/Titular de la SHTFP.	37 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ telefónico/ internet/ material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024.	Circular, Lista de participantes, Memorándum, Acta.
5	Bases para planificación de Auditorias Archivísticas de la SHTFP	Coordinación de Archivos/GI/Titular de la SHTFP/Titular del AGEO	8 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/telefónico/ internet/material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024 y la Ley Estatal de Austeridad Republicana	Oficio, Acta, Evidencia fotográfica.
6	Bases para la creación del Archivo Histórico de la SHTFP	Coordinación de Archivos/ Titular de la SHTFP	2 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024 y la Ley Estatal de Austeridad Republicana	Tarjeta informativa, Memorándum.
7	Registro Nacional de Archivos (RNA) Refrendo 2024.	Coordinación de Archivos	1 Persona Servidora Pública	Equipo de cómputo/telefónico/ internet/material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2024.	Constancia, Memorándum

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Coordinación de Archivos



**CRONOGRAMA**

NUM.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización permanente de los movimientos de personal que integra el SIA.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Establecer y dar continuidad permanente a todo tipo de acciones y actividades Archivísticas solo a través del SIA		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Capacitación y asesoría archivística interna y externa a los integrantes del SIA		*	*	*	*	*						
4	Realizar las gestiones necesarias para destinar personal administrativo, para el buen funcionamiento y continuidad de la Coordinación de Archivos de la SHTFP, atendiendo la mejora y modernización de la Gestión Pública.		*	*									
5	Realizar acciones de valoración documental y actualización de CGCA y CADIDO.		*	*									
6	Promover la Actualización permanente y el adecuado control de Inventarios de Archivos de Trámite y concentración.		*					*				*	*
7	Valoración primaria y Transferencias primarias de forma física y digital.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	Valoración Secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales							*	*	*	*	*	*

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.  
Coordinación de Archivos



**CRONOGRAMA**

NUM.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
9	Promover la Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas.												
10	Bases para la generación y el adecuado desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos de la SHTFP												
11	Guía Simple de Archivos de la SHTFP												
12	Guía para la administración, organización, conservación y el adecuado control de los archivos en poder de la SHTFP												
13	Bases para planificación de Auditorías Archivísticas de la SHTFP												
14	Bases para la creación del Archivo Histórico de la SHTFP												
15	Registro Nacional de Archivos (RNA) Refrendo 2024.												

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.  
Coordinación de Archivos

*Handwritten signature*



### CONTROL DE RIESGOS

NUM.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN	MITIGACION
1	Actualización permanente de los movimientos de personal que integra el SIA.	Cambio de uno o varios de los integrantes en el transcurso de sus funciones. Actitud negativa debido a una designación obligatoria por el nivel jerárquico mínimo requerido.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia y responsabilidades que corresponden a los trabajadores de la Administración Pública de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2	Establecer y dar continuidad permanente a todo tipo de acciones y actividades Archivísticas solo a través del SIA.	Personal con actitudes contrarias como: Arraigo de costumbres y prácticas anteriores, obsoletas. Desinterés por adoptar nuevas prácticas, Oposición, resistencia, rebeldía ante la actualización, modernización y nuevas prácticas	Cumplir en los términos las disposiciones en la materia y responsabilidades que corresponden de acuerdo a la Ley General de Archivos, artículo 11, fracción II; los artículos 11, fracción II; 12, segundo párrafo de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; el numeral 4.1 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y el artículo 49, fracciones I, V, VII y VIII de la LGRA.
3	Capacitación y asesoría archivística interna y externa a los integrantes del SIA.	Poco Interés / Ausencia de los participantes	Concientizar al personal, a cerca de la importancia y responsabilidad en la Capacitación y asesoría correspondiente, en términos del cumplimiento a las obligaciones de la titular de la Dependencia y Titulares de las Áreas Administrativas de la SHTFP contenidas en los artículos 29; 30; y 31 de la LGA. y responsabilizarlos respecto a lo dispuesto en el artículo 49, fracciones I, III, V, VII y VIII de la LGRA.



NUM.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN	MITIGACION
4	Realizar las gestiones necesarias para destinar personal administrativo, para el buen funcionamiento y continuidad de la Coordinación de Archivos de la SHTFP, atendiendo la mejora y modernización de la Gestión Pública.	Poco Interés en el tema; Desconfianza en la petición; Escepticismo, no creer en la necesidad y carencia de personal en el área; Negativa a nivel presupuestal; Negativa de movimientos internos de personal.	Dar continuidad a las actividades, considerando las capacidades y recursos para ello; Programar debidamente el tiempo y llevar una administración y control de las actividades más importantes y palpables a realizar; Evitar incremento de proyectos y propuestas, debido a los escasos recursos para llevarlos a cabo; Realizar estudio para la adecuación de actividades al personal, acorde a sus capacidades, percepciones y beneficios laborales; Art. 20, de la Ley Estatal de Austeridad Republicana; Reglas de Integridad en la Administración Pública de Oaxaca, del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
5	Realizar acciones de valoración documental y actualización de CGCA y CADIDO.	Poco Interés; Ausencia de los participantes.	Imponer periodos únicos para la valoración y deslinde de responsabilidades, en estricto apego a las disposiciones que para ello emanan de la LGA y la LGRA.
6	Promover la Actualización permanente y el adecuado control de Inventarios de Archivos de Tramite y concentración.	Poco Interés / Ausencia de los participante	Revisión continua de inventarios de archivos de Trámite y Concentración, realizando el Reporte correspondiente a la Persona Titular de la SHTFP, para la más adecuada toma de decisiones en el tema.
7	Valoración primaria y Transferencias primarias de forma física y digital.	Dificultad en el traslado del Archivo de Tramite al Archivo de Concentración, riesgos ambientales (lluvias, capacidad, daño a contenedores) Bloqueos en Ciudad Administrativa.	Generar flexibilidad en calendarización para Entrega- Recepción de la Transferencia.



NUM.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN	MITIGACION
8	Valoración Secundaria, Transferencia Secundaria y Baja Documental.	Negación de las áreas generadoras para efectuar la Valoración Secundaria; Dificultad en el traslado del Archivo de Tramite al Archivo de Concentración; Riesgos ambientales (lluvias, capacidad, daño a contenedores); Bloqueos en Ciudad Administrativa	Atender los inconvenientes de las áreas generadoras en coordinación con la Titular de la SHTFP. Mantener coordinación estrecha con el ente normativo AGEO, para su adecuada intervención o sugerencia en el traslado para la entrega-recepción de la documentación.
9	Promover la Digitalización de Documentos de Archivo, producidos por las Áreas Administrativas.	Personal con actitudes contrarias como: Arraigo de costumbres y practicas anteriores, obsoletas; Desinterés por adoptar nuevas prácticas; Oposición, resistencia, rebeldía ante la actualización, modernización y nuevas prácticas.	Cumplir en los términos las disposiciones en la materia y responsabilidades que corresponden de acuerdo a la Ley General de Archivos, artículo 2, fracción I; 11, fracción XI; 28, fracción V; 30, fracción; 41 y 53, fracción III; y el artículo 49, fracciones I, V, VII y VIII de la LGRA.
10	Bases para la generación y el adecuado desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos de la SHTFP	Personal con actitudes contrarias como: Arraigo de costumbres y practicas anteriores, obsoletas; Desinterés por adoptar nuevas prácticas; Oposición, resistencia, rebeldía ante la actualización, modernización y nuevas prácticas.	Cumplir en los términos las disposiciones en la materia y responsabilidades que corresponden de acuerdo a la Ley General de Archivos, artículo 2, fracción I; 11, fracción XI; 28, fracción V; 30, fracción; 41; 45 y 53, fracción III; y el artículo 49, fracciones I, V, VII y VIII de la LGRA.
11	Guía Simple de Archivos de la SHTFP.	Cambio de uno o varios de los integrantes en el transcurso de sus funciones.	Responsabilizar y hacer cumplir en los términos con las disposiciones en la materia y de responsabilidades que corresponden a los trabajadores de la Administración Pública de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



NUM.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN	MITIGACION
12	Guía para la administración, organización, conservación y el adecuado control de los archivos en poder de la SHTFP	Sentido de evasión de cumplimientos y responsabilidades; Percibir innecesaria su aplicación; Desconocimiento a todas las funciones, controles, acciones y actividades que deben adecuarse en la SHTFP como Sujeto Obligado y Ente normativo a la entrada en vigor de la LGA y LAEO.	Hacer cumplir en los términos con las disposiciones en la materia y su responsabilidad compartida en lo que corresponden como Titulares de acuerdo al artículo 16 de la Ley General de Archivos y las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13	Bases para planificación de Auditorías Archivísticas de la SHTFP.	Poco interés en su aplicación y cumplimiento.	Realizar las recomendaciones pertinentes.
14	Bases para la creación del Archivo Histórico de la SHTFP	Poco Interés en el tema; Escepticismo por no creer en la necesidad de creación; Negativa a nivel presupuestal.	Realizar las Transferencias Secundarias ante el AGEO, siendo este, el único responsable de su manipulación, resguardo, control, conservación y máxima publicación.
15	Registro Nacional de Archivos (RNA) Refrendo 2024.	Dificultades en materia Tecnológica / Internet	Llevar a cabo acciones que conlleven a una mejora en los equipos y servicio.

### RECURSOS HUMANOS

Sistema Institucional de Archivos	Descripción	Personal Asignado
Coordinación de Archivos	Responsable de la Coordinación de las actividades en materia archivística y documental de la SHTFP	1
Área de Correspondencia	Recepción, Control y Despacho de la correspondencia de entrada y salida de la Secretaría	1
Área de Archivo de Trámite	Responsables de la Administración, Uso, Resguardo, conservación y control de los Expedientes de Archivo en la Etapa Activa (Consulta frecuente)	27
Área de Archivo de Concentración	Responsable del Resguardo, Conservación y Administración de los Expedientes de Archivo en la Etapa Semi-Activa (Consulta esporádica)	1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.  
Coordinación de Archivos

8



### RECURSOS MATERIALES

CONCEPTO	FUNDAMENTO
Servicio de Internet	Artículos 2, fracción II, IV y V; 4, fracción LVIII; 11, fracción II; 25; 26; 31, fracción IX, 40, fracción II; 44; 45; 60, fracción II y 62, fracción VIII de la L.G.A.; Artículos 2, fracción II, IV y V; 4, fracción LIII; 11, fracción II; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 40; 41; 42; 43; 44; 45; 47; 60 y 61 de la LAEO
Impresora / Copiadora	Artículos 11, fracciones VIII y XI; 12; 39 y 60, fracción II de la L.G.A.; Artículos 11, fracciones VIII y XI; 12; y 58, fracción II de la LAEO.
Scanner de alto rendimiento	Artículos 5, fracción I; 11, fracciones VIII y XI; 12; 16; 25; 39; 41; 44; 47 y 60, fracción II de la L.G.A.; Artículos 11, fracciones VIII y XI; 12; y 58, fracción II de la LAEO.
Mobiliario y Equipo de oficina.	Artículos 11, fracción VII y VIII; y 60, fracción II de la L.G.A.; Artículos 11, fracción VII y VIII de la LAEO.
Equipo de transporte	Artículos 11, fracción VII, VIII y XI; 16 y 60, fracción II de la L.G.A.; Artículos 11, fracción VII, VIII y XI; y 15 de la LAEO.
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Concentración.	Artículos 5, fracción I; 11, fracciones I, VII y XI; 16 y 25 de la L.G.A.; Artículos 5, fracción I; 11, fracciones I, VII y XI; y 16 de la LAEO.
Espacio físico para el uso exclusivo de la Coordinación de Archivos.	Artículos 5, fracción I; 11, fracciones I, VII y XI; 16 y 25 de la L.G.A.; Artículos 5, fracción I; 11, fracciones I, VII y XI; 16 y 24 de la LAEO.
Equipo de seguridad y protección (Batas de trabajo, mascarillas, guantes, etc.)	Artículos 11, fracción VII, VIII, XI; 24; 25 y 60, fracción II de la L.G.A.; Artículos 11, fracción VII, VIII, XI; y 24 de la LAEO.
Equipo de Cómputo	Artículos 2, fracción II, IV y V; 4, fracción XVIII, XXX, LIV y LVIII; 11, fracción I, VII, VIII y XI; 12; 16; 25; 41 y 46 de la L.G.A.; Artículos 2, fracción II, IV y V; 4; 11, fracción I, VII, VIII y XI; 12; 16; 24; 41 y 46 de la L.G.A.
Repositorio, físico y electrónico para la conservación, preservación y custodia de medios extraíbles de almacenamiento de Archivos Electrónicos.	Artículos 2, fracción II, IV y V; 4, fracción XVIII, XXX, LIV y LVIII; 11, fracción I, VII, VIII y XI; 12; 16; 25; 41 y 46 de la L.G.A.; Artículos 2, fracción II, IV y V; 4, fracción XVIII, XXX, LIV y LVIII; 11, fracción I, VII, VIII y XI; 12; 16; 24; 41; 43 y 45 de la LAEO.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Coordinación de Archivos



Con fundamento en los artículos 11, fracción I; 28; 30, fracción V; y 31, fracción V, de la Ley General de Archivos; así como el artículo 12, fracciones I, II, X, XXIII y XXIV del Reglamento Interno de esta Secretaría; Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización, conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables y de observancia obligatoria a todas las Áreas Administrativas, productoras y generadoras de documentación de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

La correcta implementación y vigilancia del presente documento, es responsabilidad de la persona Titular de esta Secretaría, así como de cada una de las personas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos de esta SHTFP.

A la firma del presente, publíquese a la brevedad en el Portal Electrónico de la SHTFP, en cumplimiento a las disposiciones normativas correspondientes a la LGA y LAEO; dando seguimiento al entero ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, AGEO.

Se emite el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024; en cumplimiento a las disposiciones dictadas dentro del Capítulo V "de la Planeación en materia Archivística", de acuerdo a los artículos 23; 24 y 25 de la Ley General de Archivos; así como el Capítulo V, del mismo nombre, artículos 22; 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



Atentamente

**L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella**  
Coordinadora de Archivos de la  
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.  
Coordinación de Archivos