



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Enero 2025

Página 1 de 21





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	14-18
RECURSOS HUMANOS	19
RECURSOS MATERIALES	19-20
CIERRE	21



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.
ÁREA 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 pública; 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.



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 III, 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 y LI, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 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 y 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 esta Secretaría realizó la instalación del primer Comité Técnico de Archivos; 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, artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; así como los artículos 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SHTFP, en los 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) 2025, el cual será debidamente publicado en el portal electrónico de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública (SHTFP) 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 SHTFP, siguiendo lo estipulado en el artículo 47 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.

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.** Garantizar la aplicación y uso permanente de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, coadyuvando al análisis, descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos producidos por cada área generadora de la información, siendo estos, evidencia del buen manejo y desempeño de procesos y actividades en el ejercicio de las funciones para la adecuada toma de decisión.
- 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, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SHTFP.
- 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) 2025, 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**

NÚM.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES
1	Actualización permanente de los movimientos del personal que integra el SIA.	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA/ Titulares de las áreas administrativas de la SHTFP.	34 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/internet/ telefónico/material de oficina.	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025.	Circular, Memorándums
2	Destinar personal administrativo y área de trabajo a la Coordinación de Archivos de la SHTFP, para dar continuidad a sus labores y el cumplimiento a sus funciones.	Coordinación de Archivos/ Dirección Administrativa/ Titular de la SHTFP/ Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Administración.	7 Personas Servidoras Públicas	Mobiliario/ Equipo de cómputo/ internet/ telefónico/ material de oficina.	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025.	Circular, Acuse, Memorándums, Lista de Responsables
3	Capacitación y asesoría archivística a los integrantes del SIA y GI.	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA/ GI/ AGEO.	34 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ transporte/ proyector/ internet/material de oficina/instalaciones.	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025.	Circular, Memorándum, Evidencia fotográfica.
4	Incorporación de la Coordinación de Archivos a la estructura orgánica de la SHTFP de manera oficial, adquiriendo así, presencia y personalidad como área oficial dependiente directa de la Oficina de la Secretaría, atendiendo a la mejora y modernización de la Gestión Pública.	Coordinación de Archivos/Dirección Administrativa/ Dirección Jurídica/ Titular de la SHTFP.	4 Personas Servidoras Públicas	Equipos de cómputo/internet/ material de oficina.	A consideración de la persona Titular de la SHTFP.	Tarjeta informativa, Memorándum, Documentales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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	39 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/transporte/ internet/telefónico/ material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025.	Circular, Memorándum, Evidencia fotográfica
2	Establecer y vigilar la Actualización permanente y el adecuado control de Inventarios de Archivos de Tramite y concentración.	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA	34 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ transporte/ telefónico/ internet/material de oficina/material publicitario	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025.	Circular, Memorándum, Documentales.
3	Valoración primaria y Transferencias primarias de forma física y digital.	Coordinación de Archivos /Grupo Interdisciplinario/ Integrantes del SIA.	39 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ telefónico/ internet/material de oficina/equipo de transporte	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025.	Circular, Memorándum, Evidencia fotográfica.
4	Valoración Secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA/Titular de la SHTFP/AGEO	16 Personas Servidoras Públicas	Equipos de cómputo/material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025.	Memorándum, Oficio, Acta, Evidencia fotográfica, Publicación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



NIVEL NORMATIVO

NÚM.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES
1	Establecer y vigilar la Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas.	Coordinación de Archivos/ Integrantes del SIA/Integrantes del GI.	39 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/transporte/ Internet/material de oficina/material publicitario	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025.	Circular, Cartel, memorándum.
2	Desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos de la SHTFP.	Coordinación de Archivos/ Unidad de Informática y Estadística de la SHTFP.	6 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ telefónico/ internet/ material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025	Memorándum, Correo Electrónico, Evidencia fotográfica
3	Guía Simple de Archivos de la SHTFP.	Coordinación de Archivos/ Integrantes del SIA.	34 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ telefónico/internet/material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025.	Circular, Memorándum, publicación, Oficio
4	Lineamientos Internos para la administración, organización, conservación y control de los documentos y archivos en poder de la SHTFP.	Coordinación de Archivos/Dirección Jurídica/Titular de la SHTFP.	4 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ transporte/telefónico/ internet/ material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025, para su publicación.	Circular, Lista de participantes, Memorándum, Documento Legal.
5	Bases para planificación de Auditorías Archivísticas de la SHTFP.	Coordinación de Archivos/ Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra /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 2025.	Memorándums, Oficios, documentales de mesas de trabajo.
6	Bases para la creación del Archivo Histórico de la SHTFP.	Coordinación de Archivos / Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra / Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción / Titular de la SHTFP	Mínimo 4 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/telefónico/ transporte/material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025	Tarjeta Informativa, Memorándum, Oficio.
7	Dar atención y seguimiento a los acuerdos generados por el GI.	Coordinación de Archivos/ Grupo Interdisciplinario de Archivos/ Integrantes del SIA.	39 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/telefónico/ transporte/material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025.	Memorándums, Oficios, documentales de mesas de trabajo.
8	Registro Nacional de Archivos (RNA) Refrendo 2025.	Coordinación de Archivos	1 Persona Servidora Pública	Equipo de cómputo/telefónico/ internet/material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2025.	Constancia, Memorándum

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large blue checkmark and several smaller signatures.



CRONOGRAMA

NÚM.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización permanente de los movimientos del personal que integra el SIA.												
2	Destinar personal administrativo y área de trabajo a la Coordinación de Archivos de la SHTFP, para dar continuidad a sus labores y el cumplimiento a sus funciones.												
3	Capacitación y asesoría archivística a los integrantes del SIA y GI.												
4	Incorporación de la Coordinación de Archivos a la estructura orgánica de la SHTFP de manera oficial, adquiriendo así, presencia y personalidad como área oficial dependiente directa de la Oficina de la Secretaría, atendiendo a la mejora y modernización de la Gestión Pública.												
5	Realizar acciones de valoración documental y actualización de CGCA y CADIDO.												
6	Establecer y vigilar 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.												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



NÚM.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
9	Establecer y vigilar la Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas.												
10	Desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos de la SHTFP.												
11	Guía Simple de Archivos de la SHTFP.												
12	Lineamientos Internos para la Administración, Organización, Conservación y Control de los Documentos y 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	Dar atención y seguimiento a los acuerdos generados por el GI.												
16	Registro Nacional de Archivos (RNA) Refrendo 2025.												

Handwritten marks on the right side of the page, including a large 'X' at the top, a signature in a circle, and another '+' symbol below it.



CONTROL DE RIESGOS

Con el objetivo de llevar a cabo una adecuada previsión, así como una clara, eficiente y acertada toma de decisión; esta Secretaría a través de su Coordinación de Archivos, ha identificado los posibles riesgos, con la finalidad de una reducción de problemas y afectaciones en el desarrollo y aplicación de medidas que lleven al mejor cumplimiento del **PADA 2025**.

NUM.	ACTIVIDAD	CAUSA	EFEECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACION
1	Actualización permanente de los movimientos de personal que integra el SIA.	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de uno o varios de los integrantes por rotación de personal o separación del encargo • Omisión del entero a la Coordinación de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Área acéfala de Responsable de Archivo de Trámite • Titular del área sin conocimientos en el tema y procesos • Incumplimiento de funciones • Desconocimiento de las responsabilidades 	Alta	Alto	Instar en las responsabilidades que corresponden a los trabajadores de la Administración Pública de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2	Destinar personal administrativo y área de trabajo a la Coordinación de Archivos de la SHTFP, para dar continuidad a sus labores y el cumplimiento a sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal para el seguimiento y vigilancia en la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la SHTFP. • Personal inexistente para llevar a cabo las funciones de la Coordinación. • La Persona encargada de la Coordinación de Archivos no cuenta con los conocimientos para cubrir las actividades que le corresponden. • Las áreas de la SHTFP, requieren de atención en temas que le corresponden a la Coordinación de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rezago de la SHTFP en el cumplimiento de sus responsabilidades como Sujeto Obligado. • Incumplimiento de requerimientos legales • Cumplir de manera ficticia sin una aplicación real de las disposiciones e Instrumentos de Control y Consulta • Rezago en el seguimiento a los acuerdos pactados por el Grupo Interdisciplinario y la persona Titular de la SHTFP 	Alta	Alto	<p>Destinar personal adecuado a la Coordinación de Archivos de la SHTFP, para su adecuado funcionamiento.</p> <p>Contratación de personal para la Coordinación de Archivos.</p> <p>Llevar a cabo la adecuada valoración y apoyo al personal que realiza las funciones de la Coordinación de Archivos.</p>

(Handwritten marks and signatures)



NUM.	ACTIVIDAD	CAUSA	EFEECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACION
3	Capacitación y asesoría archivística a los integrantes del SIA y GI	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad por parte de las áreas de la SHTFP, de adquirir conocimientos en la materia para su adecuada aplicación. Desconocimiento de las funciones y actividades que corresponden al Grupo Interdisciplinario de Archivos. Desconocimiento de las actividades y funciones de la Coordinación de archivos como integrante del SIA y GIA. Falta de personal que lleve a cabo la función y gestiones necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación errónea de las disposiciones por parte de las áreas administrativas de la SHTFP. Rezago en actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la SHTFP. Evasión de funciones y responsabilidades por parte de los integrantes del SIA y GIA, SIA y GIA 	Alta	Alto	Brindar los medios y recursos, humanos, materiales y financieros para llevar a cabo la capacitación y asesoría correspondiente.
4	Incorporación de la Coordinación de Archivos a la estructura orgánica de la SHTFP de manera oficial, adquiriendo así, presencia y personalidad como área oficial dependiente directa de la Oficina de la Secretaría, atendiendo a la mejora y modernización de la Gestión Pública.	Necesidad de llevar a cabo las acciones pertinentes en función de implementar los adecuados controles, contando con el personal suficiente para dar la mejor cobertura en la aplicación de los controles y vigilancia de las disposiciones aplicables, dando una personalidad Oficial dentro del organigrama de la SHTFP	<ul style="list-style-type: none"> Evasión de responsabilidades por parte de los responsables de la información Incumplimiento a las normativas Dificultad en la aplicación y vigilancia de las funciones correspondientes 	Alta	Alto	Realizar las gestiones necesarias; así como brindar los medios y recursos, humanos, materiales y financieros para que la Coordinación de Archivos esté en condiciones para llevar a cabo el cumplimiento a sus funciones.
5	Realizar acciones de valoración documental y actualización de CGCA y CADIDO.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento a disposiciones en la materia. Necesidad por parte de las áreas de la SHTFP, a causa de cambios en normativas internas, incremento de funciones. Falta de personal que lleve a cabo la función y vigilancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de Instrumentos obsoletos. Aplicación errónea de los Instrumentos. Caer en infracción y delitos en materia documental por mala práctica de valoración documental. 	Alta	Alto	Realizar las gestiones necesarias; así como brindar los medios y recursos, humanos, materiales y financieros para que la Coordinación de Archivos esté en condiciones para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.

Handwritten marks on the right side of the page, including a large blue 'X' and a blue scribble.



NUM.	ACTIVIDAD	CAUSA	EFEECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACION
6	Establecer y vigilar la Actualización permanente y el adecuado control de Inventarios de Archivos de Tramite y concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del Instrumento. Mala aplicación y uso inadecuado del Instrumento. Las áreas administrativas lo actualizan solo cuando se los requieren. Solo es usado de manera esporádica. Mala integración del Instrumento. Mal control del instrumento Falta de personal que lleve a cabo la función y vigilancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Mala toma de decisión de los responsables. Incumplimiento a responsabilidades administrativas. Hacerse acreedor (a) a sanciones por irresponsabilidad. Rezago en materia y procesos de gestión documental. Incremento de cargas de trabajo por rezago y renuencia ante la adecuada aplicación. 	Alta	Alto	Realizar los programas de revisión necesarios; así como brindar los medios y recursos, humanos, materiales y financieros para que la Coordinación de Archivos esté en condiciones para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.
7	Valoración primaria y Transferencias primarias de forma física y digital.	<ul style="list-style-type: none"> Mala práctica y resguardo Inadecuado de la documentación Resguardo de documentación innecesaria Temor ante el desconocimiento de una adecuada valoración Incremento de documentación física Innecesaria en las áreas administrativas Arraigo de preceptos obsoletos 	<ul style="list-style-type: none"> Retención de documentos sin valor alguno Bloqueo de pasillos en áreas destinadas para salidas de emergencia Conservación de basura Conservación de elementos causantes de afectaciones a la memoria documental de la SHTFP 	Alta	Bajo	Enfatizar en el proceso de revisión y valoración necesarios; así como brindar los medios y recursos, humanos, materiales y financieros para que la Coordinación de Archivos esté en condiciones para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.
8	Valoración Secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de las actividades de valoración Negativa para llevar a cabo la adecuada valoración Mala concepción de términos y actividades Querer delegar al Archivo de Concentración Falta de personal que lleve a cabo las acciones de valoración y el seguimiento correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación Indebidamente de la memoria documental Cometer delitos contra los documentos Determinación errónea para la baja documental Toma de decisiones errónea para la conservación permanente de la documentación Evasión de responsabilidades 	Alta	Alto	Enfatizar en la responsabilidad de las áreas administrativas en la valoración de su competencia; así como brindar los medios y recursos, humanos, materiales y financieros para que la Coordinación de Archivos esté en condiciones para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.

f

MB

f



NUM.	ACTIVIDAD	CAUSA	EFEECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACION
9	Establecer y vigilar la Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Renuencia a las nuevas metodologías. • Falta de conocimientos informáticos. • Creencia de actividad innecesaria. • Falta de personal que lleve a cabo la función y vigilancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obstáculo a la modernización. • Incumplimiento a las disposiciones normativas en la materia. • Obsolescencia en el manejo de la información. 	Alta	Alto	Enfatar en la responsabilidad de las áreas administrativas en el adecuado resguardo de la información de su competencia; así como brindar los medios y recursos, humanos, materiales y financieros para que la Coordinación de Archivos esté en condiciones para llevar a cabo la vigilancia correspondiente.
10	Desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos de la SHTFP	<ul style="list-style-type: none"> • No dar el adecuado seguimiento a los Acuerdos dictados por el GIA • Desconocimiento del tema y desinterés por parte de la Coordinación de Archivos y la UIE de la SHTFP • Falta de personal que lleve a cabo la vigilancia en el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rezago en cumplimientos normativos • Rezago en temas que emergen de la visión de la SHTFP • Incumplimiento a las Reglas de Operación del GIA de la SHTFP 	Alta	Alto	Responsabilizar a las áreas de injerencia; así como brindar los medios y recursos, humanos, materiales y financieros para que la Coordinación de Archivos esté en condiciones para llevar a cabo la vigilancia y desarrollo correspondiente.
11	Cuía Simple de Archivos de la SHTFP	<p>Continua rotación de personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento en el tema • Falta de personal con conocimientos para dar seguimiento al tema. 	<p>Información errónea para el control de la información de la SHTFP</p>	Alta	Alto	Realizar las acciones y gestiones correspondientes
12	Lineamientos Internos para la administración, organización, conservación y control de los documentos y archivos en poder de la SHTFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento en la aplicación de los Instrumentos archivísticos • Práctica equivocada en el proceso documental y archivístico de la SHTFP • Desconocimiento de Responsabilidades de los Servidores Públicos hacia la información que manejan 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental, cuidado y protección de la información y archivos errónea • Incumplimiento a las disposiciones en la materia • Responsabilidad Administrativa 	Alta	Alto	Brindar los medios y recursos, humanos, materiales y financieros para que la Coordinación de Archivos esté en condiciones para llevar a cabo la generación, implementación, vigilancia y desarrollo de los lineamientos correspondientes.
13	Bases para planificación de Auditorias Archivísticas de la SHTFP			Alta	Alto	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



NUM.	ACTIVIDAD	CAUSA	EFEECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACION
14	Bases para la creación del Archivo Histórico de la SHTFP	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento en el tema. Necesidad ante la aplicación de la adecuada Valoración secundaria. Necesidad de resguardo de la memoria histórica de la SHTFP. No hay personal para dar continuidad a las acciones correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a las disposiciones normativas. Afectación a los documentos catalogados como históricos de la SHTFP. Indebida aplicación de las disposiciones normativas 	Alta	Bajo	Brindar los medios y recursos, humanos, materiales y financieros para que la Coordinación de Archivos esté en condiciones para llevar a cabo la generación, implementación, vigilancia y desarrollo de acciones que lleven al cumplimiento correspondiente.
15	Dar atención y seguimiento a los acuerdos generados por el GI.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de conocimiento para dar el debido seguimiento. Falta de interés por parte de la Coordinación de Archivos y el GIA. Poco apoyo para dar la atención a los acuerdos. No hay personal para dar la atención y el seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a metas y visión en la materia. Incumplimiento a las Reglas de Operación del GIA de la SHTFP. 	Alta	Alto	Brindar los medios y recursos, humanos, materiales y financieros para que la Coordinación de Archivos esté en condiciones para llevar a cabo el adecuado seguimiento a cada uno de los acuerdos emitidos por el GI.
16	Registro Nacional de Archivos (RNA) Refrendo 2025.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del tema y procedimiento. Desinterés por parte de la Coordinación de Archivos. No hay personal para dar atención al cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a las disposiciones normativas. 	Alta	Alto	Llevar a cabo las gestiones necesarias; así como Brindar los medios y recursos, humanos, materiales y financieros para que la Coordinación de Archivos esté en condiciones para llevar a cabo las funciones correspondientes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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)	31
Área de Archivo de Concentración	Responsable del Resguardo, Conservación y Administración de los Expedientes de Archivo en la Etapa Semi-Activa (Consulta esporádica)	1

+

MM

+



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, 24 y 26 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.

f

mp

+



Con fundamento en los artículos 10, 11 fracción I, 12 segundo párrafo, 15, 26, 27, 28, 29 fracción V, 30, fracción V, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; los artículos 12, fracciones I, II, X, XXIII, XXIV, XXVII y XXVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca; así como lo dispuesto para ello en los artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 25 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SHTFP. 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 de Archivos para el Estado de Oaxaca.

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 2025** 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.

Yo. Bo.



L.C.P. Leticia Elsa Reyes López
Secretaría de Honestidad,
Transparencia y Función Pública

Atentamente

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

