HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ENERO 2026

MARCO DE REFERENCIA

Siendo creada esta dependencia en 1974; en un principio como Dirección General de la Contraloría; el 1 de diciembre de 2010, a la emisión de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca 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 esta última; así mismo, a partir de 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 (SHTFP)**.

En consideración a lo anteriormente expuesto, esta Dependencia a través de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, proyectó 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 y 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.

Por lo anterior, en cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en vigencia; se emite el siguiente:

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

NIVEL ESTRUCTURAL

1. Actualización permanente de los movimientos de personal que integra el SIA.

Para el adecuado seguimiento y control en la actualización relativa a los cambios del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos de la SHTFP, en 2025, la Coordinación de Archivos promovió e impulsó el cumplimiento por parte de las áreas administrativas, generadoras y responsables de la información; lo indicado para la adecuada designación de responsables de archivo de trámite y sus responsabilidades.

Por lo anterior, durante el periodo 2025, las acciones en cumplimiento de esta función fueron realizadas de manera permanente el procedimiento correcto, en función de la mejora continua en los mismos, cumpliendo con total responsabilidad lo establecido en el artículo 11 fracción II y TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO II de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, formando parte de este Sistema, la cantidad de 34 servidoras y servidores públicos, de la siguiente manera:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN	PERSONAL ASIGNADO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN VIGENCIA; ASÍ COMO LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SHTFP	1
ÁREA DE CORRESPONDENCIA	RECEPCIÓN, CONTROL Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA EN LA INSTITUCIÓN.	1
RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	CONTROL, ADMINISTRACIÓN, RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE ARCHIVO EN LA ETAPA ACTIVA (CONSULTA FRECUENTE)	31
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RESGUARDO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO EN LA ETAPA SEMI-ACTIVA (CONSULTA ESPORÁDICA)	1

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.

Esta Secretaría en el ejercicio 2025, no contó con el presupuesto para destinar personal a la Coordinación de Archivos, por lo que se continuara solicitando a la Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, el apoyo a fin de incrementar personal para las diversas actividades de dicha Coordinación.

3. Capacitación y asesoría archivística a los integrantes del SIA y GIA.

En cumplimiento a lo estipulado en los artículos 29, último párrafo y 30, último párrafo, de la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, respecto a la capacitación de los responsables y el buen funcionamiento; la Coordinación de Archivos, con el apoyo del personal de esta Dependencia, con los conocimientos y reconocimiento en la materia, se concertó en el ejercicio 2025 lo siguiente:

NÚM.	FECHA	TEMA	EXPOSITOR	PARTICIPANTES	REFERENCIA (ANEXO 3)
1	06/02/2025	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)	MTRA. LUZ ESTELLA CAMARGO QUIÑONES, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORIA AGEO	INTEGRANTES DEL SIA DE LA SHTFP	CIRCULAR: AGEO/DG/C/035/12/2024 DE FECHA 09/12/2024
2	06/03/2025	VALORACIÓN DOCUMENTAL	LIC. JACOBO BABINES LÓPEZ, ENC. DESPACHO DE LA DIRECCION GRAL. DEL AGEO	INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SHTFP	CIRCULAR: AGEO/DG/C/035/12/2024 DE FECHA 09/12/2024
3	16/05/2025	BAJA DOCUMENTAL	MTRA. LUZ ESTELLA CAMARGO QUIÑONES, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORIA AGEO	PERSONAS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y AUXILIARES DE LA SHTFP	CIRCULAR: AGEO/DG/C/035/12/2024 DE FECHA 09/12/2024

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.

Esta Secretaría a través de la Coordinación de Archivos en coordinación con la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, durante el periodo 2025, se realizaron mesas de trabajo extra oficiales, con la finalidad de llevar a cabo la inclusión dentro de la estructura orgánica del área correspondiente a la Coordinación de Archivos y Gestión Documental, encaminados a la mejora e implementación de una personalidad jerárquica con independencia de sus funciones, para el correcto cumplimiento a las normativas correspondientes, marcando una iniciativa en atención al rendimiento de cuentas, protección de la información y transparencia.

Actualmente la Coordinación de Archivos está a cargo de:

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

NÚM.	PERSONAL	CARGO
1	L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SHTFP

NIVEL DOCUMENTAL

1. Realizar acciones de valoración documental y actualización de CGCA y CADIDO.

En cumplimiento a los artículos 12, 13 fracción I y II, 26 fracción I, 49, 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, mediante oficio **SHTFP/SIA/CA/003/2025** de fecha 26 de marzo de 2025 **(ANEXO 1),** se le comunico al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), sobre la continuidad de los instrumentos de control y consulta Archivística, por lo que se continuará considerando el actual Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), de esta Secretaría, mismos que fueron validados por el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), mediante oficio **AGEO/DG/DDAE/DDD/017/04/2024** de fecha 08 de abril de 2024 **(ANEXO 2)**, actualmente ambos cuentan con la valoración oficial, como se puede consultar a través del portal de esta Secretaría; así como el siguiente Link:

https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2024/04/CADIDO2024.pdf.

2. Establecer y vigilar la actualización permanente y el adecuado control de Inventarios de Archivos de Trámite y Concentración.

Con la finalidad de llevar a cabo el adecuado registro y aplicación, así como el resguardo físico y digital de la información contenida en cada una de las áreas administrativas de esta Secretaría, la Coordinación de Archivos, lleva a cabo acciones para promover el cumplimiento y uso de manera permanente de los inventarios documentales como una herramienta indispensable para la toma de decisiones y control de documentos.

A la fecha actual el inventario del Archivo de Concentración es actualizado constantemente para tener un mejor control, facilitando la ubicación de la documentación resguardada para brindar un mejor servicio en la consulta y de las diferentes áreas que así lo requieran y una óptima toma de decisiones.

3. Valoración Primaria y Transferencias Primarias de forma física y digital.

En cumplimiento a las funciones de la Coordinación de Archivos a través de la circular **SHTFP/SIA/CA/003/2025** de fecha 12 de marzo de 2025 **(ANEXO 3)**, se convocó a los responsables de archivos de trámite, área de correspondencia, archivo de concentración y demás áreas generadoras de información de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en donde se dio a conocer que deberán de realizar la actualización de las cédulas de valor documental, el CADIDO y el CGCA.

4. Valoración secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales.

La Coordinación de Archivos, en coordinación con el Archivo de Concentración, ajustándose a la calendarización programada para ello, llevaron a cabo las actividades correspondientes a las bajas documentales con diferentes áreas de esta Dependencia, por lo que mediante oficio número **SHTFP/OS/155/2025** de fecha 28 de enero de 2025 **(ANEXO 4)**, se solicitó al Archivo General del Estado, el inicio al proceso de bajas documentales de 124 cajas archivadoras, producidas por la extinta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

NIVEL NORMATIVO

1. Establecer y vigilar la Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas

Las áreas administrativas, productoras de la documentación de esta Secretaría, durante el periodo 2025, han llevado a cabo de manera interna la digitalización correspondiente de los documentos contenidos en sus archivos de trámite, como soporte, con el cuidado de la información generada, en prevención y cumplimiento a lo determinado por la Coordinación de Archivos para el proceso de transferencia primaria.

2. Desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos de la SHTFP

Durante el periodo 2025, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, realizó diversas reuniones y pláticas de manera interna, con la Unidad de Informática y Estadística, para la concepción de un sistema automatizado propio, en cumplimiento a lo dispuesto por las normativas vigentes, así como para la mejora continua de los procesos correspondientes al ciclo vital de la información que forma la memoria documental de la misma, obteniendo avances para la generación de los archivos fundamentales para un óptimo cuidado y protección de los documentos electrónicos de la SHTFP.

3. Guía simple de Archivos de la SHTFP

Durante el periodo 2025, esta Secretaría se ha mantenido en proceso de actualización y elaboración del instrumento, derivado de los constantes cambios en el personal de las diversas áreas que la conforman, en función de obtener los datos más precisos y verídicos de las personas responsables de la información, para una adecuada toma de decisión y aplicación permanente.

4. Lineamientos Internos para la administración, organización, conservación y control de los documentos y archivos en poder de la SHTFP

Durante el ejercicio 2025, la Coordinación de Archivos, en estrecha relación con la Dirección Jurídica de esta Dependencia, llevan a cabo la revisión y valoración del proyecto de Lineamientos Internos que permitan a esta Secretaría, en función a sus atribuciones, el logro de sus objetivos de manera ejemplar.

5. Bases para planificación de Auditorias Archivísticas de la SHTFP

La Coordinación de Archivos en comunión con la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SHTFP, durante el periodo 2025, realizaron mesas de trabajo para la presentación de temas en la materia, para la más precisa identificación de las actividades correspondientes.

6. Bases para la creación del Archivo Histórico de la SHTFP

La Coordinación de Archivos de esta Secretaría, en coordinación con el Archivo de Concentración, acudió a capacitación en las instalaciones del Archivo General del Estado, para obtener los conocimientos e información que lleve a esta Dependencia a estar en condiciones de sentar las bases y métodos para la concepción del Archivo Histórico de la SHTFP.

7. Dar atención y seguimientos a los acuerdos generados por el Grupo Interdisciplinario (GI)

La Coordinación de Archivos, le da seguimiento a los acuerdos generados por el Grupo Interdisciplinario, así como la actualización de sus Integrantes, mediante memorándum **SHTFP/OS/83/2025** de fecha 13 de febrero de 2025 **(ANEXO 5)**, hubo el cambio de Director en la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública de la SHTFP.

8. Registro Nacional de Archivos (RNA), Refrendo 2025.

La Titular de esta Secretaría, la L.C.P. Leticia Elsa Reyes López, en conjunto con la Coordinación de Archivos, durante el año 2025, han puesto énfasis en los temas archivísticos y cumplimientos que se derivan de las legislaciones en la materia. Es así que con fecha 29 de julio de 2025, esta Secretaría, a través de la Coordinación de Archivos, llevó a cabo el cumplimiento al Refrendo correspondiente al Registro Nacional de Archivos 2025 (**ANEXO 6**), como lo ha realizado esta Dependencia desde el año 2020 en tiempo y forma, atendiendo

el debido entero al Archivo General del Estado de Oaxaca. Para consulta de ello a través del siguiente link:

https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2024/08/Constancia-RNA-Refrendo-2024-2025.pdf

La L.C.P. Leticia Elsa Reyes López, Titular de esta Secretaría, enfatiza en la importancia que tiene la armonización entre el adecuado manejo de la información y la aplicación de las funciones con la amplitud del conocimiento en el área de competencia de cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siendo esto esencial para la generación de propuestas y métodos de trabajo eficientes en beneficio y mejora de la Dependencia, con el fin de establecer y dar inicio a la aplicación de nuevos controles a favor de la transparencia y buen manejo de la información en el ejercicio de las funciones públicas; en este sentido.

En conclusión, al término del periodo 2025, esta Secretaría cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA); un Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), Reglas de Operación del GIA, un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); Un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios Documentales, un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el Registro Nacional de Archivos (RNA) y áreas adecuadas para el óptimo funcionamiento de sus archivos, dando cabal cumplimiento a las disposiciones legales en materia archivística que establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en poder de esta Secretaría.

Se emite el presente Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2025 en cumplimiento a las disposiciones dictadas dentro del CAPÍTULO V "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", de acuerdo con 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.

Vo. Bo.

L.C.P. Leticia Elsa Reyes López
Secretaria 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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
2022 - 2028

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA