OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Enero 2026

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	4-5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MARCO LEGAL	7
PLANEACIÓN	8
MATRIZ DE ALCANCE DE ACTIVIDADES	9-10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
CONTROL DE RIESGOS	12
RECURSOS HUMANOS	13
RECURSOS MATERIALES	14
CIERRE	15

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) 2026, 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 Secretaria de Honestidad, transparencia y Función Pública (SHTFP), tiene proyectado alcanzar una gestión documental de calidad; para ello, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, 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 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 2026.	Circular, Memorándums
2	Gestión ante el AGEO, de capacitación y asesoría archivística a los integrantes del SIA y GI • SIA • GIA • Inventarios • Cumplimientos a las normatividades	Coordinación de Archivos/ AGEO	36 Personas Servidora Pública	Mobiliario/ Equipo de cómputo/ internet/ telefónico/ material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2026.	Circular, Acuse, Memorándums, Lista de Responsables

NIVEL DOCUMENTAL

NUM.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES
1	Gestión ante el AGEO ,de talleres de valoración documental para la actualización de CGCA y CADIDO.	Coordinación de Archivos/ /Integrantes del SIA/AGEO	36 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/transporte/ internet/telefónico/ material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2026.	Circular, Memorándum, Evidencia fotográfica
2	Transferencias Secundarias y Bajas Documentales	Coordinación de Archivos / Integrantes del SIA/AGEO	36 Personas Servidoras Públicas	Equipo de cómputo/ transporte/ telefónico/ internet/material de oficina/material publicitario	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2026.	Circular, Memorándum, Documentales.

NIVEL NORMATIVO

NUM.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGAB
1	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 2026.	Circular, Memorándum publicación, Oficio
2	Registro Nacional de Archivos (RNA) Refrendo 2026.	Coordinación de Archivos	1 Persona Servidora Pública	Equipo de cómputo/telefónico/ internet/material de oficina	De acuerdo con el presupuesto autorizado 2026.	Constancia, Memorándum

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NUM.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización del personal que integra el SIA												
2	Gestión ante el AGEO para capacitación y asesorías archivísticas del SIA y GI												
3	Gestión ante el AGEO de talleres de valoración documental para la actualización del CGCA y CADIDO												
4	Transferencias Secundarias y Bajas Documentales												
5	Guía Simple de Archivos de la SHTFP												
6	Registro Nacional de Archivos (RNA) Referendo 2026												

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 2026.

NUM.	ACTIVIDAD	CAUSA	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACION
1	Actualización del personal que integra el SIA.	Cambio de uno o varios de los integrantes	Área afectada de Responsable de Archivo de Trámite	Alta	Alto	Actualizar de acuerdo a lo que soliciten las áreas administrativas.
2	Gestión ante el AGEO ,de capacitación y asesoría archivística a los integrantes del SIA y GI · SIA · GIA · Inventarios · Cumplimientos a las normatividades	Necesidad por parte de las áreas de la SHTFP.	Rezago en actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la SHTFP.	Alta	Alto	Realizar las solicitudes correspondientes al AGEO.
3	Gestión ante el AGEO, talleres de valoración documental para la actualización de CGCA y CADIDO.	Necesidad por parte de las áreas de la SHTFP	Uso de Instrumentos obsoletos Aplicación errónea de los Instrumentos.	Alta	Alto	Realizar las solicitudes correspondientes al AGEO.
4	Transferencias Secundarias y Bajas Documentales	Desconocimiento de las actividades	Determinación errónea para la baja documental	Alta	Alto	Indicar las actividades a las áreas que lo llevarán a cabo
5	Guía Simple de Archivos de la SHTFP	Continua rotación de personal	Información errónea para el control de la información de la SHTFP	Alta	Alto	Realizar las acciones y gestiones correspondientes
6	Registro Nacional de Archivos (RNA) Refrendo 2026.	Desconocimiento del tema	Incumplimiento a las disposiciones normativas	Alta	Alto	Realizar la carga de información en la plataforma

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

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.

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 Secretaria 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 2026** 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.

Vo. 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