



ARBITRAJE

JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS
EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS
PODERES DEL ESTADO DE OAXACA

JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE OAXACA PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026



CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 GENERAL	5
3.2 ESPECÍFICOS	5
4. MARCO LEGAL	6
5. PLANEACIÓN	7
5.1 MATRIZ DE ALCANCE ACTIVIDADES, RESPONSABLES, RECURSOS Y ENTREGABLES.....	8
5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
6. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA JAESPO.....	14
7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	16
7.1 COMUNICACIÓN	16
7.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16
7.3 CONTROL DE CAMBIOS	19



INTRODUCCIÓN

A través de este documento, la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca (JAESPO), hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructural, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo con un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Este documento es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la institución, y es también una herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

Para dar cumplimiento a sus obligaciones actuales, la JAESPO, mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, pretende establecer comunicación a través de los lineamientos y coordinación al interior del Sistema Institucional de Archivos y Grupo interdisciplinario formando relaciones de trabajo de manera conjunta e integral que fortalezcan el ciclo de vida de los documentos que se generan en este órgano auxiliar.

1. MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca que a la letra dice: Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

Así como en los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



2. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional, la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar. Se enfoca en un conjunto de actividades planeadas, que contribuirán a mejorar el proceso de organización, conservación y custodia documental de los archivos de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, para una adecuada gestión y administración documental, esto, apegado a lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Establecer una programación para la correcta administración y funcionamiento de los procedimientos que se realizan por parte del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, armonizada con la normatividad archivística vigente.

3.2 ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesta la JAESPO con el propósito de prevenirlos y dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Capacitar continuamente a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario de la JAESPO, así como, homologar criterios en materia archivística.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente para garantizar la transparencia y rendición de cuentas, y así conformar la memoria documental de la institución.



4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.



5. PLANEACIÓN

Se consideran necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para cumplir con los objetivos planteados.

4

**5.1 MATRIZ DE ALCANCE ACTIVIDADES, RESPONSABLES, RECURSOS Y ENTREGABLES**

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES						
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES
NIVEL ESTRUCTURAL						
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos de la JAESPO	1 persona	Material de oficina papelería, computadora, impresora, hojas, pluma, copias / Sala de juntas, internet y extensión de luz	Según presupuesto autorizado para la JAESPO en 2026	Acta Ordinaria o extraordinaria en la que se actualiza el Sistema Institucional de Archivos, convocatoria, oficios y/o evidencia fotográfica
2	Actualización del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos de la JAESPO	1 persona	Material de oficina papelería, computadora, impresora, hojas, pluma, copias / Sala de juntas, internet y extensión de luz	Según presupuesto autorizado para la JAESPO en 2026	Acta Ordinaria o extraordinaria en la que se actualiza el Grupo Interdisciplinario, convocatoria, oficios y/o evidencia fotográfica
3	Llevar a cabo las sesiones	Área Coordinadora de	10 personas	Equipo de cómputo, proyector, sala de	Según presupuesto	Acuses de oficios, convocatoria, lista



ARBITRAJE

JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS
EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS
PODERES DEL ESTADO DE OAXACA

	ordinarias y/o extraordinarias del S.I.A.	Archivos e integrantes del SIA		juntas, internet y extensión de luz / material de oficina, papelería, impresora, hojas, pluma, copias	autorizado para la JAESPO en 2026	de asistencia, acta y/o evidencia fotográfica
4	Llevar a cabo reuniones de Trabajo del G.I.	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del GI	14 personas	Equipo de cómputo, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz / material de oficina, papelería, impresora, hojas, pluma, copias	Según presupuesto autorizado para la JAESPO en 2026	Acuses de oficios, convocatoria, lista de asistencias, minutas o actas y/o evidencia fotográfica
5	Capacitar a los integrantes del SIA en materia de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	10 personas	Equipo de cómputo / proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz / material de oficina, papelería, impresora, hojas, pluma, copias	Según presupuesto autorizado para la JAESPO en 2026	Solicitud de capacitación al AGEO, oficio o correo de respuesta, lista de asistencia y/o evidencia fotográfica
NIVEL NORMATIVO						
6	Mantener el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes de Sistema Institucional de Archivos	14 personas	Equipo de cómputo, computadora, sala de juntas / Material de oficina, impresora, hojas, plumas, copias y normatividad aplicable a la	Según presupuesto autorizado para la JAESPO en 2026	En su caso, propuesta de actualización de CGCA, acta de aprobación del SIA, oficio de validación al AGEO



ARBITRAJE

JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS
EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS
PODERES DEL ESTADO DE OAXACA

				JAESPO.		
7	Valoración documental	Sistema Institucional de Archivos.	9 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, plumas y copias	Según presupuesto autorizado para la JAESPO en 2026	Acuses de oficios, fichas técnicas de valoración documental de series y sub series requisitadas, actas y/o minutas de reuniones para que se aprueben los instrumentos de control archivístico, oficio de validación del CADIDO
8	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Coordinador de Archivos, Unidades de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo Histórico	4 personas	Folders, broches para archivo, cinta adhesiva, equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, copias, equipo de cómputo, red de internet, leyes aplicables y equipo para digitalizar	Según presupuesto autorizado para la JAESPO en 2026	CADIDO, acuses de oficios, acta en la que el GI aprueba el CADIDO, oficio de validación del AGEO, publicación del CADIDO en la página web
9	Programa de Transferencias Primarias	Coordinador de Archivos en colaboración con el responsable de	2 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, pluma, copias, tarjetas, cajas, internet y extensión	Según presupuesto autorizado para la JAESPO en 2026	Circular u oficios notificando a los responsables de las fechas para transferencias



ARBITRAJE

JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS
EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS
PODERES DEL ESTADO DE OAXACA

		Archivo de concentración y áreas administrativas.		de luz		primarias; inventario digital del archivo de concentración actualizados al 2026.
10	Bajas documentales (de acuerdo al calendario que autorice el AGEO)	Coordinador de Archivos, Unidades de Archivo de Trámite, Unidades de Archivo de Concentración	3 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, pluma y copias, internet, perforadora	Según presupuesto autorizado para la JAESPO en 2026	Acuses de oficios de solicitud de baja documental y declaración de inexistencia de valores de las áreas administrativas con documentación susceptible de baja documental; dictamen de baja documental; constancia de revisión técnica; Acta de baja documental con sus respectivos anexos.
NIVEL DOCUMENTAL						
11	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento	Sistema Institucional de Archivos.	6 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, pluma, copias,	Según presupuesto autorizado para la	Cedula de riesgos, plan de contingencia



ARBITRAJE

JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS
EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS
PODERES DEL ESTADO DE OAXACA

	del PADA			proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz	JAESPO en 2026	considerando los riesgos y oportunidades; reporte de riesgos
12	Vigilar la vigencia del refrendo en el Registro Nacional de Archivos	Coordinador de Archivos	1 persona	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, pluma, copias, internet y extensión de luz	Según presupuesto autorizado para la JAESPO en 2026	Constancia de refrendo
13	Refrendo del Registro Nacional de Archivos	Coordinador de Archivos	1 persona	Equipo de cómputo, impresora, hojas, internet y extensión de luz	Según presupuesto autorizado para la JAESPO en 2026	Constancia de refrendo expedida por el Registro Nacional de Archivos

4



5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario												
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos												
3	Llevar a cabo Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario												
4	Capacitar a los integrantes del SIA en materia de Archivos												
5	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO												
6	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
7	Transferencias Primarias												
8	Administración de Riesgos												
9	Refrendo de Registro Nacional de Archivos												

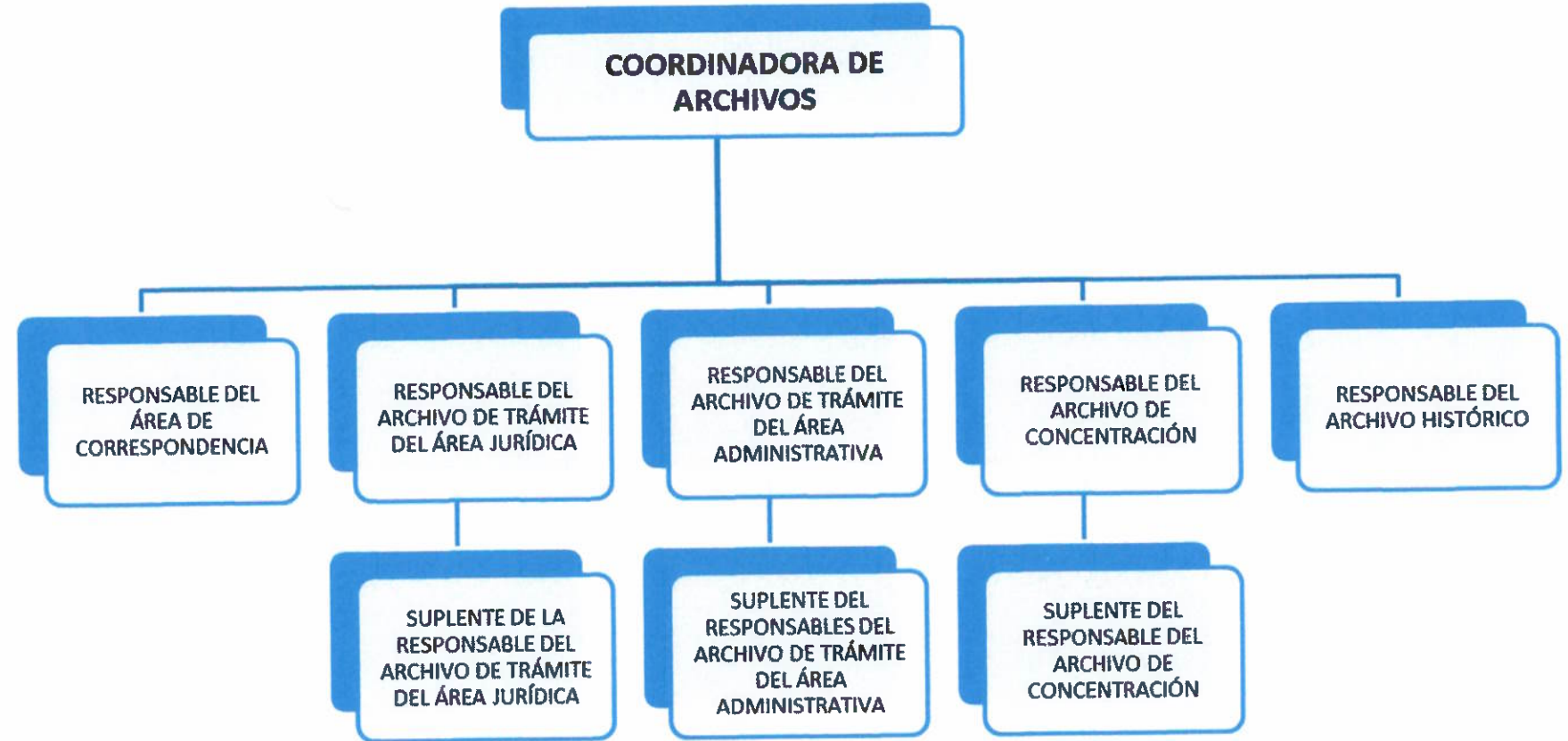


6. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA JAESPO



ARBITRAJE

JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS
EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS
PODERES DEL ESTADO DE OAXACA



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

7.1 COMUNICACIÓN

La comunicación del Área Coordinadora de Archivos, se realizará mediante oficios, circulares, correos electrónicos, y con el fin de reducir el consumo de papel y agilizar la comunicación, en casos muy básicos, se podrá recurrir a medios económicos como comunicación verbal directa, mensajes de whatsapp y/o llamadas telefónicas, con el fin de realizar recordatorios o tratar asuntos de atención inmediata.

7.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A lo largo de la práctica, se han detectado riesgos, que en caso de materializarse, podría evitar que se alcancen los objetivos y actividades planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, siendo unas más recurrente que otras, como a continuación se detallan:



ARBITRAJE

JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS
EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS
PODERES DEL ESTADO DE OAXACA

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	EFEECTO	NIVEL DE RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Constante rotación de personal en la JAESPO	Ocasiona la necesidad constante de actualizar tanto el SIA como el GI	Alta	El Coordinador de Archivos debe mantenerse debidamente informado de los cambios en la plantilla de personal y solicitar inmediatamente al Presidente (a) la sustitución del servidor público correspondiente en los citados SIA y GI
2. Llevar a cabo Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S.I.A. y G.I.	Inasistencia de integrantes del SIA y GI / limitados espacios de agenda de los integrantes del SIA y GI para llevar a cabo las sesiones, debido a las audiencias diarias programadas	Reprogramación o postergación de la celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del SIA y GI	Media	Calendarizar desde inicio de año por lo menos las sesiones necesarias para llevar a cabo las actividades programadas en este programa anual, tomando en cuenta los periodos vacacionales; tomar acuerdos de forma económica con los integrantes del SIA y GI antes de convocar a las sesiones; optar por sesiones vía remota mediante plataformas virtuales que faciliten su desahogo en tiempo y forma;
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Dificultad para llevar a cabo las reuniones del SIA y GI y generar la propuesta de actualización de los instrumentos de control	Atraso y/o imposibilidad en el cumplimiento de las actividades programadas del SIA y GI	Alta	Implementar reuniones de manera remota por medio de plataformas virtuales para que las reuniones programadas se lleve en tiempo y forma; facilitar la comunicación entre el Coordinador de Archivos y los integrantes del SIA y GI, vía oficios o correos electrónicos



ARBITRAJE

JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS
EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS
PODERES DEL ESTADO DE OAXACA

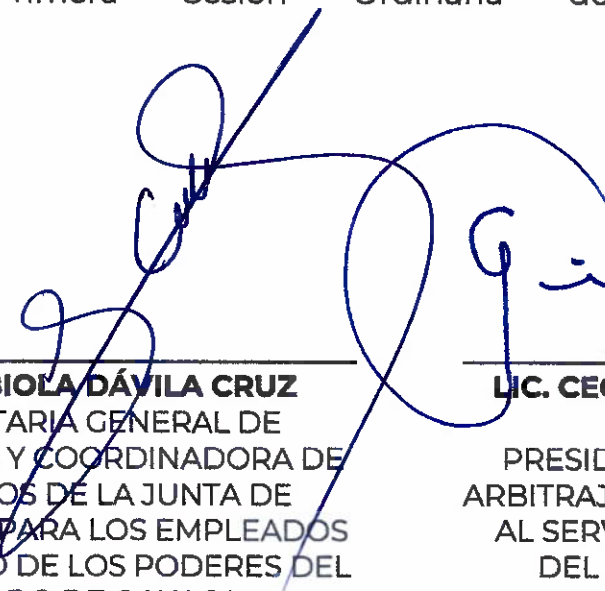
	archivístico			
4. Capacitar a los integrantes del SIA y GI en materia de Archivos	Retraso o no realizar las capacitaciones de acuerdo al cronograma	Atraso en la programación de las capacitaciones	Baja	Implementar capacitaciones de manera remota por medio de plataformas virtuales
5. Transferencias primarias	Atraso por parte de los generadores de documentos para realizar sus inventarios y remisión al responsable del archivo de concentración, de los expedientes que ameriten transferencia primaria; inadecuada revisión por parte de los responsables de las áreas de los expedientes susceptibles de ser transferidos	Acumulación excesiva de expedientes susceptibles de transferencia primaria para revisión del responsable del archivo de concentración; cúmulo de errores en elementos de archivo de los expedientes susceptibles de ser transferidos; rezago de los responsables de las áreas administrativas en realizar la transferencia de expedientes a su cargo	Alta	Requerir y apercibir a los involucrados a desarrollar el procedimiento correspondiente en tiempo y forma
6. Procedimiento de Baja Documental	El sujeto obligado no cuenta con el CADIDO	Falta de mecanismo por el cual determinar la vigencia documental de las series y sub series	Alta	Agilizar la elaboración y aprobación de las fichas técnicas de valoración y CADIDO



7.3 CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que algún responsable de actividad, identifique actividades que estén en riesgo de incumplimiento, o que requieran recursos adicionales (humanos, materiales, financieros o de tiempo) podrá solicitar que, esta o estas actividades se sometan a un control de cambios, realizando la solicitud de cambio al área Coordinadora de Archivos, documentar dicha solicitud, la cual será evaluada por el área Coordinadora de Archivos, con el fin de considerar el impacto en tiempo y dinero y, de ser viable, posteriormente modificar el programa.

Con fundamento en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se **elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026** por la LIC. FABIOLA DÁVILA CRUZ, Secretaria General de Acuerdos y Coordinadora de Archivos la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca con el visto bueno de la LIC. CECILIA ANA LILIA BAÑOS TERRONES, Presidenta de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, mismo que fuera aprobado por los Integrantes del SIA en su Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2026


LIC. FABIOLA DÁVILA CRUZ
SECRETARIA GENERAL DE
ACUERDOS Y COORDINADORA DE
ARCHIVOS DE LA JUNTA DE
ARBITRAJE PARA LOS EMPLEADOS
AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL
ESTADO DE OAXACA


**LIC. CECILIA ANA LILIA BAÑOS
TERRONES**
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE
ARBITRAJE PARA LOS EMPLEADOS
AL SERVICIO DE LOS PODERES
DEL ESTADO DE OAXACA