



PLANEACIÓN
INSTITUTO DE PLANEACIÓN
PARA EL BIENESTAR



PLANEACIÓN
INSTITUTO DE PLANEACIÓN
PARA EL BIENESTAR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2026

Handwritten signatures and stamps on the right margin, including the text "OAXACA" and "ESTADO DEL SERVIDOR".



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024
Instituto de Planeación para el Bienestar

INDICE

I.	Presentación. - - - - -	03
II.	Justificación. - - - - -	04
III.	Objetivos. - - - - -	06
	Objetivo General. - - - - -	06
	Objetivos Específicos. - - - - -	06
IV.	Planeación. - - - - -	08
V.	Alcance. - - - - -	09
VI.	Matriz de actividades, alcances y entregable. - - - - -	10
VII.	Cronograma de Actividades. - - - - -	12
VIII.	Estructura del Sistema Institucional de Archivos. - - - - -	13
IX.	Ejecución del PADA. - - - - -	15
X.	Marco normativo. - - - - -	20

Vertical text on the right margin, including the word "OAXACA" and several handwritten signatures in blue ink.



I.- Presentación

El **Plan Anual de Desarrollo Archivístico** (PADA) representa una herramienta de planeación Archivística de corto plazo, que contempla el conjunto de procesos y actividades dentro de las áreas administrativas generadoras de documentación del Instituto de Planeación para el Bienestar, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como asegurar la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico, todo ello coadyuvando de manera integral para el logro de sus objetivos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico consta de tres niveles:

ESTRUCTURAL: Implica el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivo, debiendo contar con una estructura orgánica, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

DOCUMENTAL: conlleva a la actualización y uso de los instrumentos de Control y Consulta Archivística y.

NORMATIVO ESTRUCTURAL: Implica el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia de Archivo.



II.- Justificación

La Ley General de Archivo estipula en sus artículos 23,24, 25 y 28 la forma y contenidos que deberá contemplar el programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización.

Así también el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales publicó en el DOF el "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos" (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto:

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..) III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Ante ello resulta de vital importancia la elaboración del instrumento de Planeación archivística que nos permita programar todas las actividades a desarrollar durante el año 2026, mismas que nos permitan cumplir con las obligaciones en materia Archivística.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) aportará a este Instituto de Planeación para el Bienestar los siguientes beneficios:



- a).- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de los procesos sustantivos y comunes del Instituto de Planeación para el Bienestar.
- b).- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales
- c).- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- d).- Permitir el control de producción, flujo de los documentos y control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos), evitar la acumulación innecesaria y la explosión documental.

[Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '2' at the bottom.]



III. Objetivos

General.

El objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es contemplar las acciones a emprender dentro del Instituto de Planeación para el Bienestar para cumplir con un mandato de la ley, buscando la mejora del funcionamiento integral del Sistema de Archivos a nivel Institucional que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos.

- Cumplir con la normatividad que insta al Instituto de Planeación para el Bienestar a alinear sus políticas y normatividad interna en materia de archivos para ayudar a contar con procesos y sistemas homogéneos.
- Instalar el Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de Archivo y llevar a cabo las sesiones Ordinarias.
- Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, a los responsables de los archivos de trámite y a todos aquellos servidores públicos que tengan relación con los archivos, control de gestión y manejo de expedientes.



- Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico como son el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar los Inventarios General.
- Vigilar los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias al archivo de concentración, así como el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Constituir los Archivos de Concentración e Histórico de del Instituto de Planeación para el Bienestar.



IV. Planeación

Se destaca la importancia de la Planeación en el Archivo Institucional con el objeto de alcanzar los objetivos planteados y cumplir las metas a través de indicadores que nos permitan dar mejores resultados, por ello es primordial que el Sistema Institucional de Archivos se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Planeación para el Bienestar, se contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite o al menos un enlace en cada Unidad Administrativa, el responsable del Archivo de Concentración, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Planeación para el Bienestar, quienes coordinadamente, deberán realizar las acciones que correspondan para el logro de los objetivos planteados.



V. Alcance


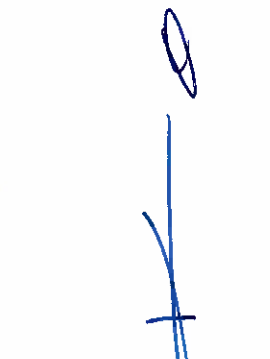



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en el Instituto de Planeación para el Bienestar, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes integran el Sistema Institucional de Archivos es una herramienta que les permite familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las Direcciones y Departamentos y; con ello identificar, ordenar, describir y clasificar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

El presente Programa es aplicable a los archivos de trámite de todas las áreas administrativas del Instituto de Planeación para el Bienestar.



VI.- MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.	Convoca el Coordinador de Archivos, participan todos los integrantes del SIA.	14 personas	Sala de juntas, Equipo de cómputo, proyector, hojas, copias, bolígrafos Coffe break,	De acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto para la Planeación y el Bienestar para el ejercicio 2026	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria listas de asistencia Acta de la sesión. 	
2	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Convoca el Coordinador de Archivos, participan todos los integrantes del GI.	16 personas	Sala de juntas, Equipo de cómputo, proyector, hojas, copias, bolígrafos Coffe break,	De acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto para la Planeación y el Bienestar. Para el ejercicio 2026	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria listas de asistencia Acta de la sesión. 	
3	Asesoría Archivísticas	La asesoría la brinda el personal del AGEO, pero la gestoría le corresponde al Coordinador de Archivos	16 personas	Sala de juntas, Equipo de cómputo, proyector, Coffe break, vehículo para transportar a los capacitadores	De acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto para la Planeación y el Bienestar. Para el ejercicio 2026	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de asesoría a la AGEO Convocatoria a los integrantes del SIA y enlaces. listas de asistencia 	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivo	14 personas	Sala de juntas, Equipo de cómputo, proyector, hojas, copias, bolígrafos Coffe break.	De acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto para la Planeación y el Bienestar. Para el ejercicio 2026	<ul style="list-style-type: none"> El Catálogo de Disposición Documental impreso Oficio de Validación por el AGEO Acta de la sesión en que se aprueba por los 	



5	Elaboración de los Inventarios de Archivo de Trámite	Responsables de Archivos de Trámite y de concentración	14 personas	Equipo de cómputo, impresora, carpetas, broches Baco, cajas de Archivo.	De acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto para la Planeación y el Bienestar. Para el ejercicio 2026	<ul style="list-style-type: none">Archivos en físico y digital que contengan los inventarios de Archivo de trámite de cada área	Integrantes del SIA. <ul style="list-style-type: none">Memorándum para su difusión a las áreas del Instituto y su publicación en su portal de internet.
6	Análisis del Estado actual del Archivo de Concentración	Coordinador de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y de concentración	14 personas	Equipo de cómputo, impresora, carpetas, broches Baco, cajas de Archivo.	De acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto para la Planeación y el Bienestar. Para el ejercicio 2026	<ul style="list-style-type: none">Listas de asistencia a reunionesOficios de los trámites realizados	

Handwritten initials and signature in the top right corner.

Large handwritten signature and initials spanning the bottom of the page.



VII. Cronograma de Actividades

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Sesiones del SIA	X						X					X
2	Sesiones del Grupo Interdisciplinario			X							X		
3	Asesoría Archivística		X		X		X		X		X		
4	Actualización de los instrumentos de Control Archivístico. (CADIDO)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Elaboración de los Inventarios de Archivo de Trámite									X	X	X	
6	Análisis de la situación del Archivo de Concentración		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



VIII. Estructura del Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Planeación para el Bienestar

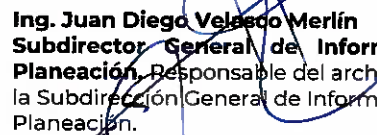

Lic. Juanita Arcelia Cruz Cruz


Directora General Del Instituto de planeación para el Bienestar.

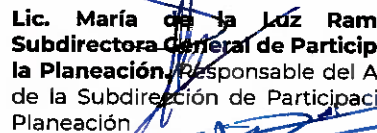

Lic. Rosa Elena Manzano Méndez
Directora Jurídica y Transparencia.
Coordinadora de Archivos


Lic. Oscar Alan Vázquez Gutiérrez
Asesor de Dirección General.
Responsable del área de Correspondencia.


Ing. Cecilia Ivon Cruz Aguilar
Jefa del Departamento de Recursos Materiales.
Responsable del Archivo de Concentración.


Ing. Juan Diego Velasco Merlín
Subdirector General de Información para la Planeación. Responsable del archivo de trámite de la Subdirección General de Información para la Planeación.

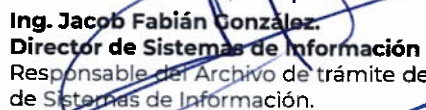

Dr. Marco Aurelio Mathus Robles.
Subdirector General de Planeación Integral.
Responsable del Archivo de trámite de la Subdirección de Planeación Integral.

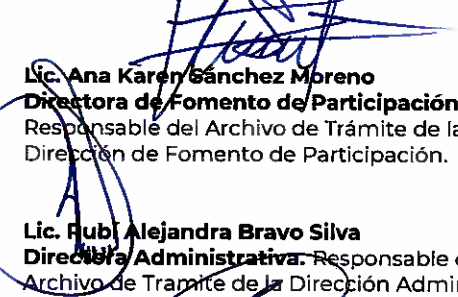

Lic. María de la Luz Ramírez Hernández
Subdirectora General de Participación Social para la Planeación. Responsable del Archivo de trámite de la Subdirección de Participación Social para la Planeación


Mtro. Eduardo Christian Robles Cruz.
Director de Planeación Estatal. Responsable del Archivo de trámite de la Dirección de Planeación Estatal.

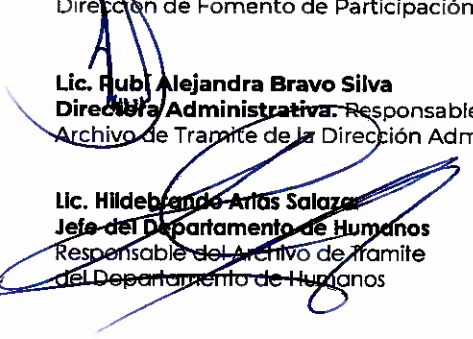

Ing. Ana Karen Hernández Huerta
Directora de Información del Territorio.
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Información del Territorio.


Mtro. Pavel Martínez Llamasa.
Director de Proyectos de Desarrollo.
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Proyectos de Desarrollo.


Ing. Jacob Fabián González.
Director de Sistemas de Información
Responsable del Archivo de trámite de la Dirección de Sistemas de Información.


Lic. Ana Karen Sánchez Moreno
Directora de Fomento de Participación.
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Fomento de Participación.


Dr. Fernando Niño Cruz
Director de Enlace Institucional.
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Enlace Institucional.


Lic. Rubi Alejandra Bravo Silva
Directora Administrativa. Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa.


Lic. Gustavo Rafael Arroyo Avendaño
Jefe del Dpto. de Recursos Financieros.
Responsable del Archivo de Trámite del departamento de Recursos Financieros.


Lic. Hildebrando Arias Salazar
Jefe del Departamento de Humanos
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Humanos


Lic. Elvira González Maldonado
Auxiliar Jurídico. Responsable del Archivo de Trámite de La Dirección Jurídica



OAXACA
12
[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Responsable del Área de Correspondencia	<p>El área de correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>El responsable del área correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
Responsables de Archivos de Trámite	<p>Cada área o unidad administrativa debe contar con un responsable del archivo de trámite, el cual tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o reciba;• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración,• Es importante que los responsables de los archivos de trámite deben de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.
Responsable del Archivo de Concentración	<p>Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ms', 'X', and 'S', are present on the right side of the page.

XI.- Ejecución del Poda

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de planeación para el Bienestar.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
Coordinadora de Archivos	<p>La Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y/o actualizar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.• Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;• solicitar asesoría técnica para la operación de los archivos;• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;• Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;• Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;• Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
--	---

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word "Anexo" at the top and several illegible signatures and initials running vertically down the right side of the page.



X. Marco Normativo.

- 1.- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- 3.- Ley General de Archivos en vigor el 15 de Junio del 2019
- 4.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 5.- Acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- 6.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado
- 7.- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- 7.- Plan Estatal de Desarrollo
- 8.- Lineamientos para la organización, conservación, y custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- 9.- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- 10.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.