



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

PROTECCIÓN CIVIL
COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN
CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN".

**Coordinación Estatal de Protección
Civil y Gestión de Riesgo.**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
EJERCICIO 2026.**

Oaxaca de Juárez, Oax., Enero de 2026.



ÍNDICE

	PÁGINA.
Contenido.....	1
Introducción.....	2
1. Marco de referencia.....	2
2. Justificación.....	2
3. Objetivos.....	3
3.1. General.....	3
3.2. Específicos.....	3
4. Marco Legal.....	3
5. Planeación.....	4
5.1. Matriz de alcance actividades, responsables, recursos y entregables....	5
5.2. Cronograma de Actividades.....	6
6. Estructura del Sistema Institucional de Archivos de la CEPCyGR.....	7
7. Comunicaciones.....	8
7.1. Reporte de avances.....	8
7.2. Control de cambios.....	8
8. Administración de Riesgos.....	9



Introducción.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.) se dirige al Área Coordinadora de Archivos; a la responsable de correspondencia; a las y los responsables de los archivos de trámite; al responsable del archivo de concentración y al responsable del archivo histórico de la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos, (CEPCyGR), por normatividad y objetivos para una adecuada organización en los procesos archivísticos que se pretenden realizar en el presente ejercicio 2026 en el Archivo de Concentración de la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos, (CEPCyGR).

1. Marco de referencia.

En sentido y tomando como base en lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos; el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el área Coordinadora de Archivos, establece las actividades para llevar a cabo los procesos archivísticos de la CEPCyGR.

2. Justificación.

El presente Programa se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que contribuirán a mejorar el proceso de organización, conservación, custodia, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas de la CEPCyGR para una adecuada gestión documental y administración de archivos, por lo que se pretende realizar una programación clara para facilitar la consulta a cada uno de los integrantes del SIA de la CEPCyGR.

3. Objetivos.

3.1. General:

Establecer un programa para una correcta administración y funcionamiento por medio del Sistema Institucional de Archivos de la CEPCyGR, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal, derivada de 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 en materia archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como a los miembros del Grupo interdisciplinario.

Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones actividades y/o procesos.

Promover la valoración documental a fin de analizar el destino final de los expedientes de cada área mediante los procedimientos de baja documental y transferencias primarias.

Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Actualizar, publicar y difundir los instrumentos de control y consulta archivística.

Cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca.



- Ley Orgánica 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 de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

5. Planeación.

La implementación del Sistema Institucional de Archivos, (SIA) de la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos de trámite y concentración que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos, valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria, lleguen a la última etapa de su ciclo de vida, histórico para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

Se considera necesario realizar las siguientes actividades y estrategias que constituirán las actividades planificadas para cumplir con los objetivos planeados:



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN".

5.1. MATRIZ DE ALCANCE.

ACTIVIDADES, REPOSABLES, RECURSOS Y ENTREGABLES.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.							
No.	Actividad.	Unidad Responsable.	Recursos Humanos.	Recursos Materiales.	Recursos Financieros.	Entregables.	Observaciones.
NIVEL ESTRUCTURAL.							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del G.I.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de las áreas administrativas de la CEPCyGR.	20 personas.	Material de Oficina y Computadora, Papelería, Impresora.	Según presupuesto autorizado para la CEPCyGR en 2026.	Circular, Memorándums, Designaciones o ratificaciones.	Alguna anotación sobre la actividad.
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S.I.A.	Dirección General. Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del S.I.A.	20 personas.	Equipo de cómputo, Proyector y Material de oficina.	Según presupuesto autorizado para la CEPCyGR en 2026.	Circular, Convocatoria, Acta, Lista de asistencia, Fotos y Minutas.	Alguna anotación sobre la actividad.
3	Llevar a cabo Reuniones de Trabajo de G.I.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	20 personas.	Equipo de cómputo, Proyector, Material de oficina, lapiceros, librerías, hojas blancas, etc.	Según presupuesto autorizado para la CEPCyGR en 2026.	Circular, Convocatoria, Acta, Lista de asistencia, Fotos y Minutas.	Alguna anotación sobre la actividad.
4	Capacitar a los integrantes del S.I.A. en materia de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos. Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos. Integrantes del S.I.A.	20 personas.	Equipo de proyector, Material de oficina, lapiceros, librerías, hojas blancas, etc.	Según presupuesto autorizado para la CEPCyGR en 2026.	Calendario de capacitaciones, Circular convocatoria.	Alguna anotación sobre la actividad.
NIVEL DOCUMENTAL.							
5	Realizar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del S.I.A. e integrantes del G.I.	20 personas.	Material de Cómputo, Proyector y Material de oficina.	Según presupuesto autorizado para la CEPCyGR en 2026.	Convocatorias, Solicitud de Validación, Propuestas, Minutas, CGCA y CADIDO.	Alguna anotación sobre la actividad.
6	Transferencias Primarias.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.	20 personas.	Material de Oficina. Equipo de Cómputo Cajas AM-30 y AG-12.	Según presupuesto autorizado para la CEPCyGR en 2026.	Convocatorias, Solicitud de Validación, propuestas, Minutas, CGCA y CADIDO.	Alguna anotación sobre la actividad.
7	Bajas Documentales de la CEPCyGR.	Titulares de las Áreas Administrativas: Área Coordinador de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración. Dirección del Archivo Histórico. Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	20 personas.	Material de Oficina Equipo de Cómputo, Cajas AM-30 y AG-12.	Según presupuesto autorizado para la CEPCyGR en 2026.	Circular, Solicitudes de baja, Inventarios, Declaraciones de Inexistencia de valores, Acta de baja documental.	Alguna anotación sobre la actividad.
8	Actualización de Inventarios de trámite y concentración.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de trámite y concentración.	20 personas.	Equipo de Cómputo.	No se requiere destinar recursos financieros extra.	Circular Inventarios actualizados.	Alguna anotación sobre la actividad.
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental de la CEPCyGR.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los archivos de trámite y concentración.	20 personas.	Equipo de Cómputo y Material de Oficina.	No se requiere destinar recursos financieros extra.	Circular, Guía documental.	Alguna anotación sobre la actividad.
NIVEL NORMATIVO.							
10	Administración de Riesgos.	Titulares de las Áreas Administrativas. Área Coordinadora de Archivos.	20 personas.	Equipo de Cómputo y Material de Oficina.	Según presupuesto autorizado para la CEPCyGR en 2026.	Registrar todos los documentos generados o recibidos.	Alguna anotación sobre la actividad.
11	Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona.	Material de Oficina. Equipo de Cómputo.	No es necesario destinar recursos financieros.	Constancia de Refrendo del A.G.N.	Alguna anotación sobre la actividad.



5.1. 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 y Extraordinarias del S.I.A.												
3	Llevar a cabo Reuniones de Trabajo del G.I.												
4	Capacitar a los integrantes del S.I.A. en materia de Archivos.												
5	Realizar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.												
6	Transferencias Primarias.												
7	Baja Documental de la CEPcyGR.												
8	Actualización de los inventarios de archivo de trámite y concentración.												
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental de la CEPcyGR.												
10	Administración de Riesgos.												
11	Refrendo del Registro Nacional de Archivos.												

55

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



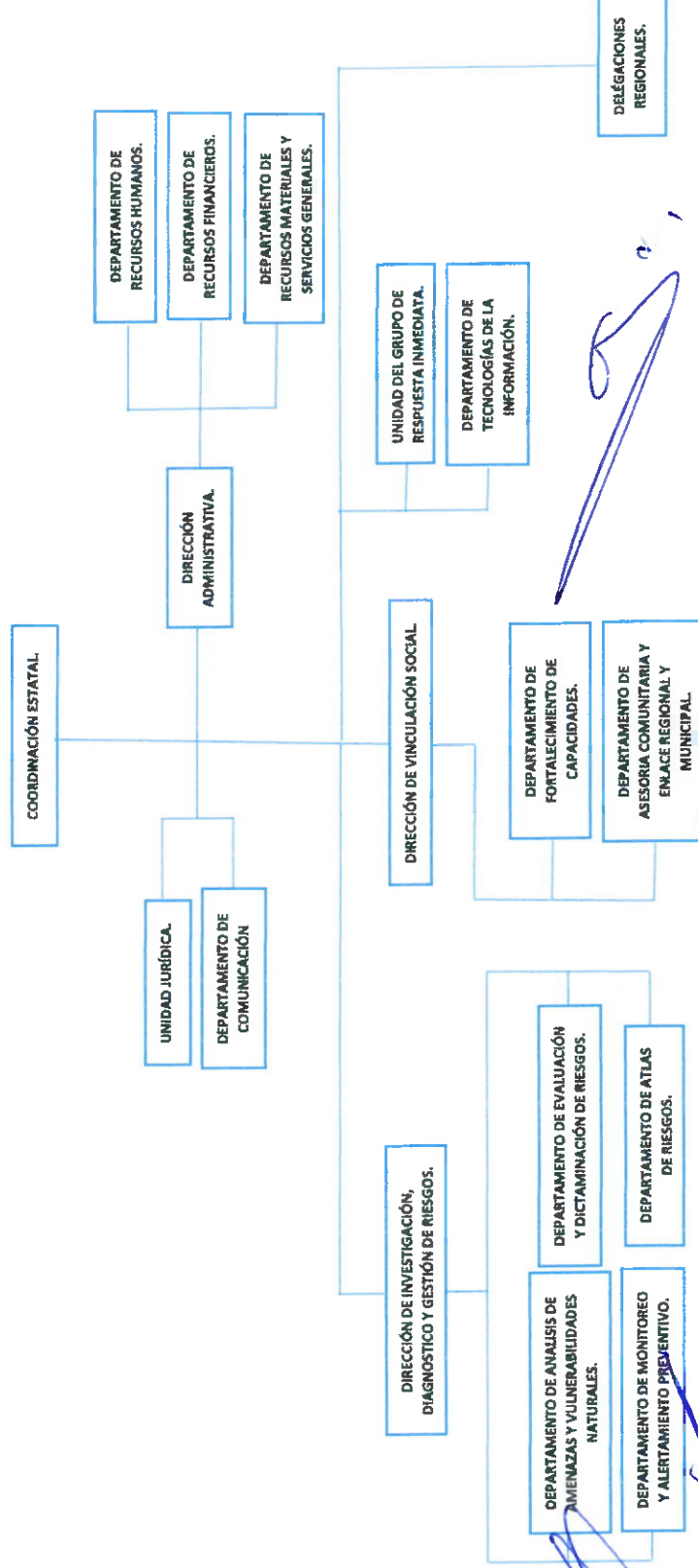
"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN".

1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

RESPONSABLE DE LA CORRESPONDENCIA.

RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE



RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.



1. Comunicaciones.

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico, e integrantes del S.I.A. se realizará por medio de Oficios, Circulares, Memorándum, Minutas, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

1.1. Reportes de avances.

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite será por medio de Oficio, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

1.2. Control de cambios.

Durante cada sesión ordinaria, se presentará el reporte de avance de cumplimiento a las actividades presentadas en el presente PADA, y de ser necesario, se analizará la posibilidad de realizar modificaciones al cronograma de actividades o al mismo programa, en coordinación y con la aprobación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la CEPVCyGR.

2. Administración de riesgos.

Existen riesgos durante el Programa Anual, tantos internos como externos en la mayoría de las actividades, sin embargo, en unas más recurrente que otras, como a continuación se detalla:

N°.	Actividad.	Identificación de riesgos.	Efecto.	Análisis de riesgos.	Impacto.	Control de riesgos.
1	Llevar a cabo la Sesión para realizar el S.I.A y del G.I.	Instalar el S.I.A. y el G.I. en CEPVCyGR.	Atraso en el seguimiento de las actividades del S.I.A y G.I.	Alta.	Alta.	Notificar a el área coordinadora de archivos sobre la instalación del S.I.A. y el G.I.
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S.I.A.	Administrativas de la CEPVCyGR.	Atraso e incumplimiento en las Sesiones Ordinarias.	Alta.	Alta.	Apegarse al calendario y contar con la mayoría para llevar a cabo.
3	Llevar a cabo Reuniones de Trabajo del G.I.	Administrativas de la CEPVCyGR.	Atraso en la actualización de los instrumentos archivísticos.	Alta.	Alta.	Capacitar a los miembros del G.I. en materia archivística, así como a adaptarse a las modificaciones propuestas.
4	Capacitar a los integrantes del S.I.A. en materia de archivos.	No realizar las capacitaciones acuerdo a la programación.	Atraso en la programación de las capacitaciones.	Alta.	Alta.	Implementar capacitaciones de manera remota mediante plataforma virtual para llevar a cabo en tiempo y forma.
N°.	Actividad.	Identificación de riesgos.	Efecto.	Análisis de riesgos.	Impacto.	Control de riesgos.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN".

5	Realizar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Titulares de las áreas administrativas integrantes del G.I. que desconocen los acuerdos.	Atraso en el análisis de las propuestas.	Alta.	Alta.	Capacitar a los miembros del G.I. en materia archivística, así como a familiarizarlo.
6	Transferencia Primaria.	Atraso en la calendarización programada para llevar a cabo este proceso.	Desfase en el procedimiento de Transferencias Primarias.	Alta.	Alta.	Instar a los involucrados a desarrollar el procedimiento correspondiente en tiempo y forma.
7	Baja Documental de la CEPcyGR.	Atraso en la remisión del Inventario de Bajas, así como de la Declaratoria de inexistencia de valores.	Retraso en la generación de inventarios y en las Bajas Documentales.	Alta.	Alta.	Capacitar a los integrantes del S.I.A. y apoyarlos para ponerse al corriente en las actividades programadas.
8	Realizar los inventarios de archivo de trámite y concentración.	Atraso del personal en el área Coordinadora de Archivos o responsables de archivos de trámite, concentración e histórico.	Imposibilidad de realizar el inventario general de la CEPcyGR.	Alta.	Alta.	Capacitar a los responsables de archivo de trámite y apoyarlos para ponerse al corriente en las actividades programadas.
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental de la CEPcyGR.	Atraso en la entrega de las áreas administrativas.	Desfase en la presentación de la Guía simple de archivo de la CEPcyGR.	Alta.	Alta.	Desarrollar el procedimiento correspondiente.
10	Refrendo al Registro Nacional de Archivos.					

Para concluir con el PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, Elaborará INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, para el ejercicio 2026, por el Lic. Jonathan Rojas Magno. Director Administrativo y Coordinador de Archivos de la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos, con el Visto bueno del Lic. Manuel Alberto Maza Sánchez, Coordinador Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos.

C. Jonathan Rojas Magno.

C. Manuel Alberto Maza Sánchez.

Coordinador de Archivos de la
Coordinación Estatal de Protección
Civil y Gestión de Riesgos.

Coordinador Estatal de Protección Civil
y Gestión de Riesgos.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 27 enero 2026.