

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

**SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA
ENERO 2026**

Portal Oficial de la SECTUR:

<https://www.oaxaca.gob.mx/sector/administracion-documental/>



ÍNDICE:

CONTENIDO	PÁGINA
PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Turismo es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que cuenta con las facultades para planear, regular y fomentar el desarrollo turístico del Estado, promoviendo actividades que propicien la generación de bienestar social de los oaxaqueños; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto de creación número 2054 de fecha 17 de octubre de 2016 y en su Reglamento Interno de fecha 10 de septiembre de 2021, ambos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, es en este sentido y considerando la normatividad en materia de archivos, que esta dependencia tiene a bien en instrumentalizar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Turismo (PADA) 2026, tiene como principal objeto iniciar a escala institucional, la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar mediante la operación de nuestro Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con los artículos: 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículo 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



Lic. Saymí Adriana Pineda Velasco
Secretaría de Turismo

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la gestión documental de la Secretaría de Turismo, por medio del Sistema Institucional de Archivos a través de los procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable que permitan disponer de información íntegra y de localización expedita, promoviendo la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, privilegiando el respeto a los derechos humanos y favoreciendo la protección amplia a las personas y el interés público.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Turismo; tiene como objetivo principal iniciar a escala institucional, la modernización y el mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las extrategias a aplicar.

El presente Programa se enfoca en una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el Proceso de Organización y Preservación Documental en los Archivos de las diferentes áreas administrativas para la adecuada gestión documental, así como el avance institucional, lo anterior de conformidad con los artículos 23,24,25 y 26 de la Ley General de Archivos.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar cabal cumplimiento al marco jurídico en materia de organización documental, preservación, difusión, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo, producidos por las unidades administrativas de la dependencia, los cuales dan evidencia del ejercicio de sus atribuciones, funciones, actividades o procesos.

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



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 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de creación número 2054 de fecha 17 de octubre de 2016
- Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Ley de Turismo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Oaxaca.

PLANEACIÓN

El Programa Anual de Trabajo, contempla definir las prioridades institucionales en materia de gestión documental, como lo es el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, proveer capacitación al interior de la dependencia para la adecuada administración de los archivos, mediante los recursos administrativos, logísticos, materiales, económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones Ordinarias.	Coordinación de Archivos, Integrantes del SIA.	15 personas.	Equipo de cómputo, Proyector, Material de Oficina.	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2026.	Oficios, Circulares, Actas. Publicación en la página web.	Los expedientes resultantes quedarán bajo resguardo de la Coordinación de Archivos y Archivo de trámite.
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.	Coordinación de Archivos, Integrantes del SIA y del GI.	20 personas.	Material de oficina, equipo de cómputo, proyector, mobiliario.	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2026.	Oficios, Solicitudes, Circulares, Lista de asistencia, Evidencia fotográfica.	
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Baja Documental.	Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	20 personas.	Material de oficina, Equipo de cómputo, mobiliario, Cajas archivadoras.	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2026.	Oficios, Dictamen, Actas, Inventarios, Publicación en la página web.	
4	Actualización de los Instrumentos de Control Archivística. (CGCA y CADIDO).	Coordinador de Archivos, Unidades de Archivo de Trámites y Titulares del GI.	20 personas.	Material de oficina, Equipo de cómputo, Mobiliario y Proyector.	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2026.	Oficios, C.V., CGCA., y CADIDO. Publicación en la página web.	
5	Actualización del Inventario. (de trámite y de concentración)	Áreas administrativas, Coordinador de Archivos y Responsable del A.C.	15 personas.	Material de oficina, cajas archivadoras, Equipo de cómputo, mobiliario.	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2026.	Oficios, Inventarios. Publicación en la página web.	
6	Transferencias Primarias.	Áreas administrativas, Responsables de archivo de trámite, y Responsable del A.C.	15 personas.	Material de oficina, cajas archivadoras, Equipo de cómputo, mobiliario.	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2026.	Oficios. Inventarios.	
7	Registro Nacional de Archivos.	Coordinador de archivos.	1 persona.	Material de Oficina, equipo de cómputo, mobiliario.	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2026.	Oficios, Solicitudes, Circulares, Constancia. Publicación en la página web.	
NIVEL NORMATIVO							
8	Administración de Riesgos.	Integrantes del SIA y Coordinador de Archivos.	15 personas.	Material de oficina, equipo de cómputo, mobiliario.	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2026.	Oficios Solicitudes Circulares	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Sesiones Ordinarias.												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.												
3	Baja Documental												
4	Actualización Instrumentos de Control de Archivo (CGCA y CADIDO)												
5	Actualización del Inventario. (de trámite y concentración)												
6	Transferencias Primarias.												
7	Registro Nacional de Archivos.												
8	Diagnóstico de Riesgos.												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En consideración a lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos se establece a continuación la Organización en virtud de la cual estará conformado el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.

Coordinador de Archivos			
Responsable del área de Correspondencia			
Responsable del Archivo de Concentración			
Responsable del Archivo Histórico			
Responsables del Archivo de Trámite			
Secretaría Particular	Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Subsecretaría de Operación Turística	Dirección Administrativa
Unidad Jurídica	Dirección de Profesionalización Turística	Dirección de Comercialización Turística	Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Sistemas y Redes		Dirección de Promoción Turística	Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico	Dirección de Información y Análisis Turístico	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen en el desempeño de la labor archivística, dentro de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo, una serie de riesgos específicos, que derivado de su naturaleza, se consideran fuera del alcance de la misma Dependencia. Tratándose de eventualidades de carácter natural y de procesos de la propia administración Pública, los riesgos considerados son; el cambio de Administración Pública Estatal, la contingencia sanitaria que ponen en riesgo la salud del personal, y los procedimientos de logística administrativa y normativa que se derivan de la actualización de la Estructura Orgánica de esta Dependencia. En este sentido, estos riesgos representan áreas de oportunidad para la Secretaría de Turismo, la cual coordinará esfuerzos logísticos y administrativos en ejercicio de sus atribuciones y hasta donde estas le confieran en el afán de mitigarlos.

No	ETAPA	Posible Riesgo causa y efecto		Riesgo Externo o Interno
		RIESGO	CAUSA	
1	Sesiones Ordinarias.	La contingencia sanitaria, obstaculizaría el desarrollo natural y sucesivo de las sesiones planeadas.		
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.	La problemática de salud representaría un azar negativo para la asistencia y afluencia del personal operativo y administrativo a las capacitaciones.	La condicionante que representa el cambio de semáforo en la contingencia sanitaria.	Existen dos riesgos específicos, que derivado de su naturaleza, se consideran fuera del alcance de la misma Dependencia. Tratándose de eventualidades de carácter natural y de procesos de la propia administración Pública.
3	Baja Documental.	Saturar los espacios disponibles en el Archivo de Concentración.	La imposibilidad de asistir a las oficinas a laborar por contingencia sanitaria.	La contingencia sanitaria a causa de virus que ponen en riesgo la salud del personal.
4	Actualización de Instrumentos de Control de Archivo (CCCA y CADIDO)	Rezago en la gestión documental de las áreas operativas.	Cambio de Administración Pública Estatal.	Los riesgos presentan probabilidad de ocurrencia y grado de impacto medio, por lo que se consideran riesgos de atención inmediata.
5	Actualización del inventario. (de trámite y concentración)	La contingencia sanitaria, obstaculizaría el desarrollo natural y sucesivo de las sesiones planeadas.	Rotación de personal.	
6	Transferencias Primarias.	Saturar los espacios disponibles en el Archivo de Trámite.		
7	Registro Nacional de Archivos.	Es caso personal para la atención del requerimiento. Cargas de trabajo propias de sus funciones sustantivas. Falta de claridad en la incorporación de series documentales.		

Así mismo, la Secretaría de Turismo como sujeto obligado y en cumplimiento a lo instrumentado en el numeral 25 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, proyectará, elaborará e instrumentalizará su informe anual detallando y estructurando el cumplimiento del programa anual y así mismo procurará su publicación en la página oficial de la Dependencia, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se realizó de acuerdo a lo establecido en el numeral 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y fue elaborado por la coordinación de Archivos de esta Dependencia, se presentará para su conocimiento en la respectiva Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Turismo, lo anterior para los efectos jurídicos y administrativos a los que se tenga lugar.