



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2026



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
2022-2028

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

ENERO 2026



ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	6
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
4. PLANEACIÓN	8
Matriz de alcance, actividades y entregables	
Cronograma de actividades	
5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13

PRESENTACIÓN

La normatividad vigente en materia archivística a nivel federal como estatal, establecen bases y principios generales para la organización, conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de *«cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios»* (art. 1º LGA y LAEO).

Es por ello que cada sujeto obligado debe realizar como parte de sus cimientos en materia de archivo, la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), siendo un instrumento de planeación y gestión documental a corto, mediano y largo plazo, que contempla acciones a nivel institucional para el mejoramiento, cuidado y resguardo, de los sistemas de archivo, así como de los procesos de gestión archivística y expedientes que aseguran la perpetuidad de la información generada en casa dependencia o institución.

En este sentido, la Secretaría de Desarrollo Económico, presenta y da a conocer su Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026 (PADA-SEDECO 2026), estableciendo una actualización estructural, normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental, que desarrollen un sistema de garantía jurídica, fomento a la divulgación y a una cultura archivística de calidad, privilegiando el respeto al derecho humano de acceso a la información pública.



MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno 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 Secretaría de Economía del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en los artículos 22, 23 y 24 contenidos en Capítulo V de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y en el marco de sus facultades y atribuciones conferidas en el artículo 46-A de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Secretaría de Desarrollo Económico, elabora su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Por lo que, el presente programa para el ejercicio 2026, es de aplicación general en todas las áreas administrativas-operativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de sus fases, implementando acciones que se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos y en colaboración con los Responsables de Archivos de Trámite, así como del Responsable de Archivo de Concentración, permitiendo fortalecer la política de tratamiento documental y el mejoramiento constante de los servicios archivísticos.



OBJETIVOS

GENERAL:

Establecer un programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración, conservación de los archivos; además de promover en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico: el funcionamiento del sistema institucional, la capacitación continua en materia archivística y una gestión documental eficiente a través de procesos, estrategias o sistemas de organización que favorezca preservar, controlar y disponer de la información generada por esta Secretaría. Con la finalidad de desarrollar conciencia archivística que garantice el derecho a la información, acceso a los bienes documentales y a la verdad en relación a cualquier acto, actividad o función de un servidor público.

ESPECÍFICOS:

- Mantener actualizadas las designaciones o nombramientos de los responsables de archivo de trámite de cada área administrativa, de la Unidad Central de Correspondencia y Archivo de Concentración que integran el Sistema Institucional de Archivos (S.I.A.) y/o del Grupo Interdisciplinario (G.I.) de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Realizar sesiones del Sistema Institucional de Archivos y/o reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de la SEDECO.
- Brindar capacitación, asesoría y profesionalización en los integrantes del S.I.A., del G.I., así como del personal involucrado en el manejo y operación de archivos en cada área administrativa de la Secretaría.
- Armonizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística conforme a la normatividad interna de la Secretaría y a lo establecido por las leyes de transparencia, protección de datos personales y archivos.
- Dar seguimiento al plan de salvamento al acervo documental existente en la Secretaría y recibido del Archivo General del Estado de Oaxaca que data de los años 1960 a 2008 aproximadamente.
- Realizar y solicitar procedimientos de baja ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, de aquellos expedientes carentes de valores y/o que su vigencia documental haya concluido, de acuerdo a los Catálogos de Disposición Documental de la Secretaría.
- Gestionar transferencias primarias de los documentos que hayan cumplido con su vigencia en los archivos de trámite, en apego a las fechas que establezca la Coordinación de Archivo.
- Efectuar el refrendo o actualización de inscripción de la Secretaría ante el Registro Nacional de Archivos.
- Elaborar criterios, directrices o pautas específicas en materia de gestión, organización y conservación de archivos.
- Difundir recomendaciones para la optimización de los espacios, bienes muebles y unidades operativas destinadas a los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

PLANEACIÓN

El PADA 2026 para su implementación requerirá documentar las acciones planificadas, estableciendo requisitos que involucren actividades de niveles estructural, documental y normativo, además costos que involucren recursos materiales, humanos y tiempo que permitan resultados entregables, para evaluar el trabajo y cumplimiento a los objetivos establecidos.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INICIO	CIERRE	RECURSOS MATERIALES	ENTREGABLES	FACTOR DE RIESGO
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización de designaciones o nombramientos de integrantes del SIA o GI	*Coordinación de Archivos *Integrantes del SIA *Integrantes del GI	Ene	Oct	*Equipo de cómputo *Proyector *Impresora *Material de oficina	*Memorándums.	*Falta de atención a las solicitudes de designación o ratificación por parte de los titulares de las áreas administrativas
2	Sesiones ordinarias y en caso de requerirse extraordinarias y/o reuniones de trabajo.	*Coordinación de Archivos *Integrantes del SIA *Integrantes del GI	Ene	Nov	*Equipo de cómputo, *Proyector *Impresora, *Material de oficina *Sala de juntas.	*Actas de sesiones y/o minutas de trabajo.	*La falta de quórum de los responsables de archivo de trámite o integrantes del GI
3	Capacitaciones, talleres y asesorías	*Coordinación de Archivos *AGEO	Mar	Nov	*Equipo de cómputo, *Proyector *Impresora, *Material de oficina *Sala de juntas.	*Oficios, *Memorándums, *Circulares y/o *Listas de asistencia.	*Indisponibilidad de agenda por parte de las instituciones capacitadoras o áreas administrativas.



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INICIO	CIERRE	RECURSOS MATERIALES	ENTREGABLES	FACTOR DE RIESGO
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística	*Sistema Institucional de Archivos *Coordinación de Archivos	Mar	May	*Equipo de cómputo, *impresora *material de oficina	*Oficios, *Fichas técnicas de valoración, y/o *Instrumentos validados.	*Estructura orgánica desactualizada. *Marco Jurídico desactualizado
5	Seguimiento al acervo documental 1960-2008	*Coordinación de Archivos *Personal operativo designado	Sept	Nov	*Material de protección personal, *Material de limpieza, *Material oficina	*Tarjeta informativas, y/o *Inventarios	*Sin presupuesto para la adquisición del material de protección o de trabajo. *Sin asignación de personal operativo
6	Transferencias Primarias	*Coordinación de Archivos. *Responsable del archivo de concentración. *Responsable de archivos de trámite	Oct	Dic	*Equipo de cómputo, *impresora, *material de oficina *cajas AM30.	*Circulares, *Memorándum, y/o *Inventarios documentales	*Sin espacios adecuados para el resguardo de la documentación en el archivo de trámite y concentración.



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INICIO	CIERRE	RECURSOS MATERIALES	ENTREGABLES	FACTOR DE RIESGO
NIVEL DOCUMENTAL							
7	Baja Documental	*Archivo General del Estado de Oaxaca. *Coordinación de Archivos. *Responsables de Archivos de Trámite *Responsable de archivo de Concentración.	May	Jul	*Equipo de cómputo, *impresora, *material de oficina *Hilo de algodón para coser expedientes.	*Acta de baja documental	*No contar con Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas. *Desinterés y falta de cooperación de los integrantes de SIA.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INICIO	CIERRE	RECURSOS MATERIALES	ENTREGABLES	FACTOR DE RIESGO
NIVEL NORMATIVO							
8	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos	*Coordinación de Archivos	Abr	May	*Equipo de cómputo *impresora	*Constancia emitida por el sistema de RNA	*No contar con las claves de usuario y contraseña para el ingreso al sistema *Constantes cambios de titulares al interior de la SEDECO.
9	Elaborar y/o difundir criterios, directrices o recomendaciones en materia archivística	*Coordinación de Archivos	Feb	Sept	*Equipo de cómputo, *impresora *material de oficina	*Circulares, y/o *publicación en página oficial.	*Marco Jurídico desactualizado. *Cambio o sin designación del titular de la Coordinación de Archivos en la SEDECO.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización de designaciones o nombramientos de integrantes del SIA o GI												
2	Sesiones ordinarias y en caso de requerirse extraordinarias y/o reuniones de trabajo.												
3	Capacitaciones, talleres y asesorías												
4	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística												
5	Seguimiento al acervo documental 1960-2008												
6	Transferencias primarias												
7	Baja Documental												
8	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos												
9	Elaborar y/o difundir criterios, directrices o recomendaciones en materia archivística												

Administración de Riesgos

La detección de riesgos en los diversos procesos archivísticos, es una tarea continua que permite mejorar e implementar procedimientos de identificación, evaluación y control de eventos internos o externos, que afectarían a las actividades en materia de archivos desarrolladas por esta Secretaría, detallando los más comunes acentuación:

Actividad	Identificación del Riesgo	Efecto	Análisis del Riesgo	Impacto	Control del Riesgo
Actualización de designaciones o nombramientos de integrantes del SIA o GI	Rotación de personal en la SEDECO, en todas las modalidades	Atraso en el seguimiento de actividades	Medio	Bajo	Exhortar a los titulares de áreas notificar a la coordinación de archivos los cambios de responsables o titulares.
Sesiones ordinarias y en caso de requerirse extraordinarias y/o reuniones de trabajo.	Rotación de titulares en áreas administrativas y responsables de archivo de trámites de la SEDECO.	No celebrar las sesiones en la fecha programada o cancelación por falta de quórum.	Alta	Mediana	Capacitar a las nuevas personas servidoras públicas y notificar sus obligaciones en materia archivística.
Capacitaciones, talleres y asesorías	No realizar las capacitaciones talleres y asesorías de acuerdo a la programación.	Atraso en la programación de las capacitaciones	Baja	Bajo	Implementar capacitaciones de manera remota en plataforma virtual o realizar grabación de las mismas para su retroalimentación
Actualización de instrumentos de control y consulta archivística	Cambio de titulares de las áreas administrativas, que desconocen los trabajos, acuerdos y propuesta presentadas	Atraso en el análisis de propuestas de modificación, lo que evita concluir de los instrumentos	Alta	Mediano	Capacitar a los nuevos miembros en materia archivística, así como familiarizarlos con las propuestas y actualizaciones
Transferencias primarias y bajas documentales	Atraso en la calendarización programada, y la remisión de inventarios de baja o de transferencia	Desfase en los procedimientos de transferencias y baja o retrasos en la generación de inventarios	Alta	Mediano	Instar a los involucrados a desarrollar el procedimiento correspondiente, además de brindar apoyo para integrar correctamente los inventarios de transferencia y baja documental.



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La administración y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realizará de forma coordinada entre titulares de las áreas administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y/o demás normatividad e instrumentos en materia de archivos.

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se elabora el Presente Programa Anual de Desarrollo Archivista, en Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, a los 30 días del mes de enero de dos mil veintiséis.

Autorizó

Raúl Ruiz Robles

Secretario de Desarrollo Económico
del Poder Ejecutivo del Gobierno
del Estado de Oaxaca

Elaboró

Rafael Orvañanos Corres

Director Jurídico y
Coordinador de Archivos



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
2022-2026

COORDINACIÓN DE ARCHIVO