



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EJERCICIO 2026

ENERO 2026





INDICE:

CONTENIDO	PÁGINA
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL	7
PLANEACIÓN	8
MATRIZ DE ALCANCE	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	15
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	18
COMUNICACIONES	20
REPORTES DE AVANCE	21
CONTROL DE CAMBIOS	22
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	23
INFORME ANUAL	27
FIRMAS	28



JUSTIFICACIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se justifica como el instrumento de planeación normativa mediante el cual la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca fortalece el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento del marco jurídico aplicable en materia archivística.

A través del PADA se establecen acciones orientadas a la organización, conservación, control y administración de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, garantizando el acceso a la información, la transparencia y la seguridad documental, así como la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Asimismo, el Programa fortalece una cultura institucional en materia archivística; lo que contribuye a una administración pública ordenada, eficiente y conforme a derecho.

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer y consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, mediante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y la observancia del marco jurídico aplicable, con el propósito de garantizar la eficacia administrativa, el acceso a la información, la transparencia y la seguridad documental, a través del orden, control, conservación y consulta de los documentos, así como de la optimización de recursos y la capacitación del personal en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1.Fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos

Consolidar la estructura, funciones y coordinación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, garantizando su correcta articulación institucional.

2.Organizar y actualizar los instrumentos de control archivístico

Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística conforme a la normatividad vigente, para asegurar una adecuada gestión documental en las áreas productoras.

3.Mejorar la gestión documental y la trazabilidad de la información

Implementar acciones que aseguren el orden, control, clasificación y localización oportuna de los documentos, desde su producción hasta su disposición final.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

4.Promover el cumplimiento del marco jurídico en materia archivística

Asegurar que las actividades archivísticas se desarrollen conforme a la Ley General de Archivos, la normativa estatal aplicable y los lineamientos internos.

5.Fortalecer las capacidades del personal responsable de archivos

Capacitar y sensibilizar al personal involucrado en la gestión documental, con el fin de profesionalizar la función archivística y fomentar una cultura de organización y preservación documental.

6.Optimizar el uso de recursos destinados a la función archivística

Implementar acciones que permitan el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a los archivos institucionales.

MARCO LEGAL:

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Gobierno, para el quehacer cotidiano de la gestión y la administración documental, que le permita consolidar las actividades comunes y sustantivas de la institución, se fundamenta en el siguiente Marco Normativo.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- ✓ Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ✓ Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno.
- ✓ Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- ✓ Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno.



PLANEACIÓN:

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se orienta al fortalecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, como instrumento para garantizar una gestión documental adecuada, integral y homogénea en todas las áreas administrativas, en cumplimiento del marco jurídico aplicable y de los objetivos establecidos en el propio Programa.

Para tal efecto, se ejecutarán acciones coordinadas que permitan aplicar el tratamiento archivístico de los documentos a lo largo de su ciclo vital, desde su ingreso al Área de Correspondencia, su organización y control en los archivos de trámite y de concentración, hasta la determinación de su destino final, ya sea mediante la transferencia secundaria al Archivo Histórico o, en su caso, la baja documental, conforme a la normatividad vigente y al Catálogo de Disposición Documental.

Las actividades programadas estarán dirigidas a fortalecer la organización, conservación, control y consulta de los documentos de archivo, así como la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, con el propósito de garantizar el acceso a la información, la transparencia, la seguridad documental y una gestión gubernamental ordenada y eficiente.



MATRIZ DE ALCANCE:

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 del Grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivos	23 personas	Equipo de cómputo, Servicio de Internet, Impresora, Papelería de oficina, Sellos, Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2026	Oficios de Convocatoria. Acta de sesión con evidencia fotográfica	
2	Sesiones ordinarias del Sistema Institucional de archivos	Coordinación de Archivos	23 personas	Equipo de cómputo, Servicio de Internet, Impresora, Papelería de oficina, Sellos, Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2026	Oficios de Convocatoria. Actas de sesiones con evidencia fotográfica	
3	Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivos	23 personas	Equipo de cómputo, Servicio de Internet, Impresora, Papelería de oficina, Sellos, Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2026	Oficios de Convocatoria. Minutas de reuniones con evidencia fotográfica	



MATRIZ DE ALCANCE:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Coordinación de Archivos	23 personas	Equipo de cómputo, Servicio de Internet, Impresora, Papelería de oficina, Sellos, Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2026	Oficios, Circulares. Informes con evidencia fotográfica.	



MATRIZ DE ALCANCE:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
5	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración integrantes del Grupo interdisciplinario	23 personas	Equipo de cómputo, Servicio de Internet, Impresora, Papelería de oficina, Sellos, Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2026	Oficio de validación de los instrumentos archivísticos del AGEO. Cuadro General de Clasificación; Archivística y Catálogo de Disposición Documental; Memorándums para su difusión interna. Publicación en la página web.	
6	Transferencias primarias	Coordinación de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e integrantes del Grupo interdisciplinario	23 personas	Equipo de cómputo, Servicio de Internet, Impresora, Papelería de oficina, Sellos, Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2026	Calendario de Transferencias por áreas. Inventarios de Transferencia Primaria por áreas.	



MATRIZ DE ALCANCE:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
7	Procedimiento de Baja Documental de la SEGO ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	23 personas	Equipo de cómputo, Servicio de Internet, Impresora, Papelería de oficina, Sellos, Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2026	Calendario de Bajas Documentales. Oficio de solicitud. Inventarios de Bajas. Declaración de Inexistencia de Valores. Dictamen de Baja Documental. Acta de Baja Documental. Publicación en la página web.	
8	Actualización de los inventarios de Archivo de Trámite y Concentración (Informes trimestrales)	Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración	23 personas	Equipo de cómputo, Servicio de Internet, Impresora, Papelería de oficina, Sellos, Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2026	Cronograma Informe trimestral Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración	



MATRIZ DE ALCANCE:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
9	Visitas a la áreas productoras	Coordinación de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración integrantes del Grupo interdisciplinario	23 personas	Equipo de cómputo Servicio de Internet Impresora Papelería de oficina Sellos Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2026	Oficios Cronograma de visitas Informe con evidencia fotográfica	



MATRIZ DE ALCANCE:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL NORMATIVO							
10	Refrendo del registro ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Coordinación de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración	23 personas	Equipo de cómputo, Servicio de Internet, Impresora, Papelería de oficina, Sellos, Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2026	Constancia de registro	
11	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas y Coordinación de Archivos.	23 personas	Equipo de cómputo, Servicio de Internet, Impresora, Papelería de oficina, Sellos, Copiadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGO en el POA 2026	Informe de riesgos. Plan de Contingencia, considerando los riesgos y oportunidades.	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

En esta etapa, se establece la calendarización de las acciones a ejecutar, los periodos de realización y la duración de cada una de ellas, considerando el alcance del trabajo y los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, a efecto de garantizar la adecuada ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades previstas en el Programa.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario												
2	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos												
3	Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario												
4	Capacitaciones y asesorías archivísticas												
5	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental												



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembr e	Octubr e	Noviembre	Diciembre
6	Transferencias primarias												
7	Procedimiento de Baja Documental de la SEGO ante el AGEO												
8	Actualización de los inventarios de Archivo de Trámite y Concentración (Informes trimestrales)												
9	Visitas a la áreas productoras												
10	Refrendo del registro ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)												
11	Elaboración del Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DESIGNACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO
Coordinadora de Archivos	Licda. Karina Danae Pineda Velasco Directora Administrativa
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Político	C. Asunción Elidia Tapia López Analista
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal	Licda. Jaqueline López Sánchez Jefa de Oficina
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático	C. Zaira Camarillo Martínez Auxiliar Administrativo
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Migración y Población	Licdo. Julio Cesar Ambrosio Julio Jefe de Departamento de Asesorías y Trámites Legales
Archivo de Trámite de la Secretaría Particular	C. Araceli Rosalba Herrera Ramírez Técnico Especializado 13C



ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

DESIGNACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO
Archivo de Trámite de la Coordinación Técnica	C. Laura Ortiz Zavala Auxiliar Administrativo
Archivo de Trámite de la Dirección de Conciliación	Licda. Yesika Juárez Galván Jefa de la Unidad de Viabilidad
Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis y Prospectiva Política	C. Vicente González Ruiz Jefe de Departamento de Información Política.
Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa	Ing. Héctor López Altamirano Jefe de Departamento de Atención a Declaratorias de Emergencia
Responsable del Archivo de Concentración	Lic. Yhoan Carlos García Carreño Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Responsable del Archivo Histórico	LAET. Ramona Arjona Mendoza Jefa de Departamento de Control Documental

COMUNICACIONES:

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas designadas como Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico, se llevará a cabo mediante oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y medios electrónicos, tales como el correo electrónico y la mensajería instantánea denominada WhatsApp.

Asimismo, se establece que la Coordinación de Archivos será la responsable de resguardar la totalidad de los expedientes que se generen o reciban con motivo del cumplimiento de las actividades del Programa.

REPORTES DE AVANCE:

El Área Coordinadora de Archivos solicitará, de manera trimestral, a las áreas administrativas correspondientes, los inventarios de los Archivos de Trámite y de Concentración, en formato impreso y digital, con la finalidad de integrar y mantener actualizado el inventario general institucional, así como los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, en cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Así mismo, se dará el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el acceso a la información pública, establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

CONTROL DE CAMBIOS:

En cada sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos deberá presentarse el informe de avance relativo al cumplimiento de las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

En caso de identificarse la necesidad de efectuar ajustes, éstos deberán limitarse al cronograma de actividades o, en su caso, al propio Programa, y sólo podrán realizarse mediante acuerdo expreso, debidamente documentado y aprobado por las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables del SIA Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos	Inasistencia a las sesiones Causa: El desinterés de las áreas administrativas Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
3	Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	Inasistencia a las reuniones Causa: El desinterés de las áreas administrativas Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Inasistencia a capacitaciones programadas. Causa: Altas cargas de trabajo Efecto: Desconocimiento en los procesos archivísticos que deben realizar conforme a la Ley	Interno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS :

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
5	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Cambios en la estructura orgánica y documentos normativos. Causa: Creación o extinción de series documentales. Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
6	Transferencias primarias	Documentación que no está debidamente clasificada conforme a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
7	Procedimiento de Baja Documental de la SEGO ante el AGEO	Documentación que no está debidamente clasificada conforme a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interna
8	Actualización de los inventarios de Archivo de Trámite y Concentración (Informes trimestrales)	Falta de información para la elaboración del informe de cumplimiento al PADA 2024 Causa: Incumplimiento de los procedimientos archivísticos. Efecto: incumplimiento de las actividades establecidas en el PADA	Interna



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
9	Visitas a la áreas productoras	Desorganización y manejo inadecuado de los documentos generados. Causa: No contar con la información de los fondos acumulados y archivos de trámite. Efecto: Incorrecta clasificación y organización de los documentos.	Interna
10	Refrendo del registro ante el Registro nacional de Archivos (RNA)	No realizar el refrendo. Causa: No contar con la información de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría. Efecto: Incumplimiento a lo que establecen los artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos	Externo



INFORME ANUAL:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Área Coordinadora de Archivos elaborará el informe detallado sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se presentará a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, se publicará en el portal electrónico institucional para su difusión y observancia, en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y se remitirá formalmente al Archivo General del Estado de Oaxaca mediante el oficio correspondiente.



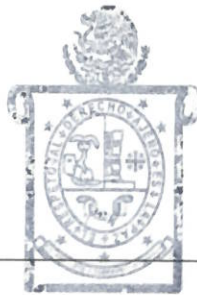
OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FIRMAS:

ELABORÓ

Vo. Bo.



**LICDA. KARINA DANAÉ PINEDA
VELASCO**
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE
GOBIERNO



**LICDO. JOSÉ DE JESÚS ROMERO
LÓPEZ**
SECRETARÍA DE GOBIERNO
2022-2025

SECRETARIO DE GOBIERNO