



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

EJERCICIO 2025



Justificación

Con las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia y acceso a la información pública, el Gobierno Federal promovió las condiciones necesarias para garantizar tanto el cumplimiento de las obligaciones en esta área como el ejercicio pleno de este derecho por parte de los ciudadanos. En este contexto, ha adquirido una mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados por la gestión pública, los cuales son elementos clave para el buen funcionamiento del gobierno, además de ser un testimonio valioso de las decisiones, actividades y acciones derivadas del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

La Secretaría de Movilidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o decreto de creación de fecha (02 de agosto del año 2018) y Reglamento Interno de fecha (09 de agosto del año 2021), publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y tomando como base el capítulo II de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, art. 65, 123, 185 bis y 185 sexies de la misma ley, donde se indica que para temas relacionados a los trámites y servicios que brinda la Secretaría se recurre a su registro y archivo, se dio en la tarea de instalar el 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; se encuentra comprometida con el cumplimiento de los lineamientos normativos que rigen su labor

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como objetivo principal la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos a nivel institucional. En este sentido, el presente Programa Anual se enfocará a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvará a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Movilidad para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



Objetivo General

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad, 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 en materia archivística.

Objetivos 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.
- 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.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para el buen funcionamiento de los archivos de trámite.



Fundamento legal

En cumplimiento con el capítulo V, artículo 23 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que a la letra dice: *“ Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”*

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento que sirve para evaluar, programar y planear las actividades que se realizarán en el año en curso; además de incluir los procesos de gestión documental, destacando las actividades de acceso , consult, valoración documental, disposición documental, producción y conservación.

El área Coordinadora de Archivos es la responsable de crear el PADA, como lo establece el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, dando seguimiento al Sistema Institucional de Archivos y en cumplimiento con el ciclo vital de los documentos que se tienen bajo su resguardo.



Planeación

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

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES						
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
Nivel Estructura						
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	33 personas	* Equipo de computo * Proyector * Material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2025.	Circular de convocatoria, acuses, listas de asistencia, actas, fotos.
2	Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del SIA	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del SIA	33 personas	* Equipo de computo * Proyector * Material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2025.	Circular de convocatoria, acuses, listas de asistencia, actas, fotos
3	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del GI	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del GI	33 personas	* Equipo de computo * Proyector * Material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2025.	Circular de convocatoria, acuses, listas de asistencia, actas, fotos
4	Jornadas de capacitación y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del SIA	33 personas	* Equipo de computo * Proyector * Material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2025.	Oficios de solicitud de capacitación dirigido al AGEO, acuse, fotos, listas de asistencia.
Nivel Documental						
5	Solicitud de procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos	Según las solicitudes recibidas	* Equipo de computo * Material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2025.	Circular para las áreas, oficio de solicitud dirigido al AGEO, acuses de recibido.
6	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración.	Según las solicitudes recibidas	* Equipo de computo * Material de oficina *Cajas archivadoras AM-30 *Vehículo	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2025.	Circular, acuses de recibido, solicitudes de baja, acta, solicitud de publicación del acta en la página web institucional.



7	Notificación al AGEO que no habrá cambios en el CGCA y en el CADIDO	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	* Equipo de computo * Material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2025.	Oficio y acuse de recibido, solicitud de publicación en la página web institucional
8	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	Según las solicitudes recibidas	* Equipo de computo * Material de oficina. * Cajas archivadoras	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2025.	Circular, inventarios de Transferencias primarias debidamente requisitados de los archivos transferidos.
9	Actualización de los inventarios (de archivo de trámite y de concentración)	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable del archivo de Concentración	30 personas	* Equipo de computo * Material de oficina.	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2025.	Circulares, inventarios de trámite y concentración, solicitud y notificación al AGEO de publicación en la página web institucional.
Nivel Normativo						
10	Renovación del registro ante el AGN	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	* Equipo de computo	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2025.	Constancia
11	Elaboración de la Guía de Archivo Documental de la SEMOVI	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite	30 personas	* Equipo de computo * Inventarios actualizados de las diferentes áreas de la SEMOVI	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2025.	Guía simple de archivos, solicitud y notificación de publicación en la página web institucional.



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	Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del SIA				█				█				█
3	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del GI				█				█				█
4	Jornadas de capacitación y Asesorías Archivísticas		█	█	█	█			█	█	█	█	█
5	Solicitud de procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO							█	█				
6	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO								█	█	█	█	█
7	Notificación al AGEO que no habrá cambios en el CGCA y en el CADIDO	█	█										
8	Transferencias Primarias						█						█
9	Actualización de los Inventarios (de archivo de trámite y de concentración)			█			█			█			█
10	Renovación del registro ante el AGN					█	█						
11	Elaboración de la Guía de Archivo Documental de la SEMOVI												█



Administración del PADA

Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello, es necesario identificarlos, a fin de disminuir toda probabilidad de riesgo, alcanzando así los objetivos planteados:

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	PROBABILIDAD	IMPACTO
1	Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del SIA	Causa: Rotación de personal en el área Coordinadora de archivos o en los responsables de Archivo de Trámite. Efecto: Atraso en el incumplimiento de las reuniones de trabajo	Alta	Bajo
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del GI	Causa: Rotación de titulares en las áreas administrativas de la SEMOV; Cancelar las sesiones por temas de agenda de los titulares de las áreas administrativas de la SEMOVI. Efecto: Atraso en el incumplimiento de las reuniones de trabajo	Alta	Mediano
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO	Causa: Atraso en las actividades programadas. Efecto: Desfase en el procedimiento de baja documental.	Media	Bajo
4	Transferencias Primarias	Causa: Rotación en el área Coordinadora de Archivos o en los responsables de Archivo de Trámite. Efecto: Retraso en la generación de inventarios y en las transferencias primarias.	Alta	Mediano
5	Actualización de los inventarios (de archivo de trámite y de concentración)	Causa: Rotación en el área Coordinadora de Archivos, en los responsables de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración. Efecto: Imposibilidad de realizar el inventario general de la SEMOVI.	Media	Mediano
6	Renovación del registro ante el AGN	Causa: Retraso en la entrega de usuario y contraseña por parte del AGN. Efecto: Atraso en el refrendo.	Mínima	Bajo
7	Guía de Archivo Documental de la SEMOVI	Causa: Atraso en la entrega de las guías por parte de las áreas administrativas. Efecto: Desfase en la presentación de la Guía Simple de archivo de la SEMOVI.	Baja	Mediano

[Handwritten signature]

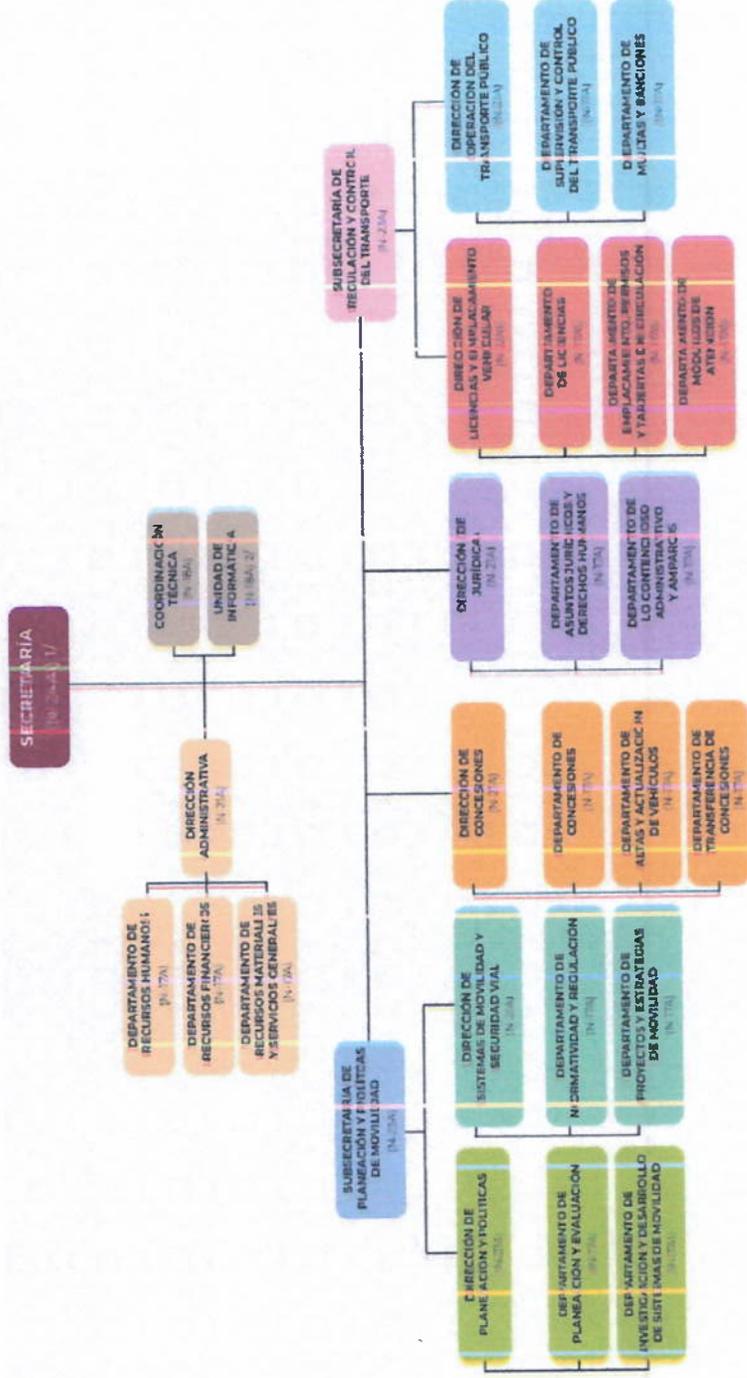


Estructura del Sistema Institucional de Archivos

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE:



RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO



Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico será de forma impresa a través de memorándums y cuando las actividades que en la operatividad así lo permitan será de forma digital será mediante enlaces de documentos de Google Drive, para ir documentando e integrando los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

Reportes de avances

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite a todas las áreas administrativas de la SEMOVI para integrar el inventario general a fin de mantener la información actualizada.

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.



Mtro. David Ulises Sánchez Vásquez
Coordinador de Archivos



Lic. Yesenia Nolasco Ramírez
Titular de la Secretaría de Movilidad