



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

EJERCICIO 2026

San Antonio de la Cal, Oax., enero 2026

Introducción.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una herramienta de planeación que contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en esta Secretaría, integra los elementos previstos en el Título Segundo, Capítulo V, relativo a la planeación en materia archivística, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, estableciendo las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarán a cabo en la Secretaría de Movilidad (SEMOVI) durante el ejercicio 2026.

Tiene como objetivo principal la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos a nivel institucional. En este sentido, se enfoca en la ejecución de actividades planeadas, organizadas y controladas, que coadyuven a fortalecer los procesos de organización, conservación, difusión y divulgación documental de los archivos que se generan en las distintas áreas administrativas de la SEMOVI, contribuyendo así a una adecuada gestión gubernamental y a una correcta administración de los archivos.

Fue diseñado con base en las actividades cotidianas que se desarrollan en los archivos de trámite y de concentración de esta Secretaría, así como en la necesidad de fortalecer el acompañamiento y seguimiento a las áreas administrativas para garantizar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos. Para ello, las acciones previstas serán implementadas por la Coordinación de Archivos, en estrecha colaboración con las y los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como con la persona Responsable del Archivo de Concentración, quienes participarán activamente en la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas.

De esta manera, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 establece la metodología, el marco normativo y los objetivos que orientan una adecuada organización y ejecución de los procesos archivísticos que se pretenden desarrollar durante el presente ejercicio en la Secretaría de Movilidad, fortaleciendo la gestión documental institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable.



Fundamento Legal.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una obligación general para los sujetos obligados y debe ser elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, los cuales señalan textualmente lo siguiente:

“Artículo 22.

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.”

“Artículo 27.

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual...”

Derivado de lo anterior, se establece que los Sujetos Obligados deben garantizar la organización, administración, conservación y acceso a sus archivos mediante la elaboración del PADA. En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos continúa implementando acciones de gestión documental y administración de archivos en coordinación con las áreas operativas que integran esta Secretaría.

Es por ello que el presente Programa es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan en la gestión documental de la Secretaría de Movilidad, que sirve de guía para planear y ejecutar las actividades de desarrollo archivístico.



Justificación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, da continuidad a las actividades implementadas en el ejercicio 2025, considerando como prioridades de gestión documental las siguientes:

- El cumplimiento de la normatividad en materia archivística.
- Que los archivos se encuentren organizados y actualizados, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico.
- Promover la capacitación del personal en materia archivística.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.

Objetivo General.

Optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, con base a la metodología archivística y de conformidad con la normatividad aplicable.

Objetivos específicos.

- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la Secretaría.
- Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos de la Secretaría en procesos archivísticos.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y de consulta archivísticos con la normatividad vigente.
- Eficientar y consolidar los archivos de trámite y de concentración.



Planeación.

Las actividades descritas a continuación, representan el compromiso de la Institución con la correcta gestión documental y archivística, es por ello que se considera necesario diseñar e implementar un conjunto de acciones y estrategias específicas. Estas permitirán orientar de manera organizada las actividades planificadas, garantizando un adecuado desarrollo del proceso.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES						
Nº	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
Nivel Estructural						
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos y Titulares de las unidades administrativas de la SEMOVI	33 personas	Material de oficina, papelería, computadora, impresoras	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2026	Circular y acuses, designaciones o ratificaciones
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del SIA	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del SIA	33 personas	Sala de juntas, equipo de cómputo, proyector, material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2026	Circular de convocatoria, acuses, lista de asistencia, fotos y minuta
3	Llevar a cabo las Sesiones ordinarias del GI	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del GI	33 personas	Sala de juntas, equipo de cómputo, proyector, material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2026	Circular de convocatoria, acuses, lista de asistencia, fotos y acta
4	Jornadas de Capacitación impartidas por el AGEO	Área Coordinadora de Archivos	5 personas	Medio de transporte	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2026	Oficios de solicitud, fotos, constancias de asistencia a las capacitaciones
5	Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del SIA y GI (de acuerdo con el módulo correspondiente)	33 personas	Sala de juntas, equipo de cómputo, proyector, mobiliario, material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2026	Oficio de solicitud, calendario de capacitaciones, circular de convocatoria, listas de asistencia, fotos
Nivel Documental						
6	Realizar la actualización de los instrumentos de control archivístico	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del SIA y GI	66 personas	Equipo de cómputo, proyector, equipo de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2026	Oficio de validación del CGCA y del CADIDO



7	Actualización de los inventarios documentales (de archivo de trámite y de concentración)	Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	35 personas	Equipo de cómputo y material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2026	Circular de solicitud, inventarios actualizados
8	Solicitud de Procedimiento de Baja Documental	Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	33 personas	Equipo de cómputo y material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2026	Circular de convocatoria, solicitudes de baja por parte de las unidades administrativas de la SEMOVI, oficio para solicitar al AGEO comience el procedimiento de baja documental
9	Procedimiento de Baja Documental	Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO, SHTyFP, Empresa recicladora autorizada	33 personas	Equipo de cómputo y material de oficina, cajas archivadoras AM-30	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2026	Acta de baja documental con sus anexos
10	Gestionar las Transferencias Primarias	Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	33 personas	Equipo de cómputo y material de oficina, cajas archivadoras AM-30, medio de transporte	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2026	Inventario de Transferencia Primaria
Nivel Normativo						
11	Renovación del Registro ante el Archivo General de la Nación	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Equipo de cómputo y material de oficina	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2026	Constancia de refrendo del AGN
12	Elaboración de la Guía de Archivo Documental de la SEMOVI	Área Coordinadora de Archivos y Titulares de las unidades administrativas de la SEMOVI	33 personas	Equipo de cómputo, inventarios actualizados de las diferentes áreas de la SEMOVI	Según presupuesto autorizado para la SEMOVI en el ejercicio 2026	Guía Simple de Archivos, solicitud y notificación de publicación en la página web institucional



Cronograma de actividades.

N°	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 Sesiones Ordinarias del SIA												
3	Llevar a cabo las Sesiones ordinarias del GI												
4	Jornadas de Capacitación impartidas por el AGEO												
5	Asesorías Archivísticas												
6	Realizar la actualización de los instrumentos de control archivístico												
7	Actualización de los inventarios documentales (de archivo de trámite y de concentración)												
8	Solicitud de Procedimiento de Baja Documental												
9	Procedimiento de Baja Documental												
10	Gestionar las Transferencias Primarias												
11	Renovación del Registro ante el Archivo General de la Nación												
12	Elaboración de la Guía de Archivo Documental de la SEMOVI												



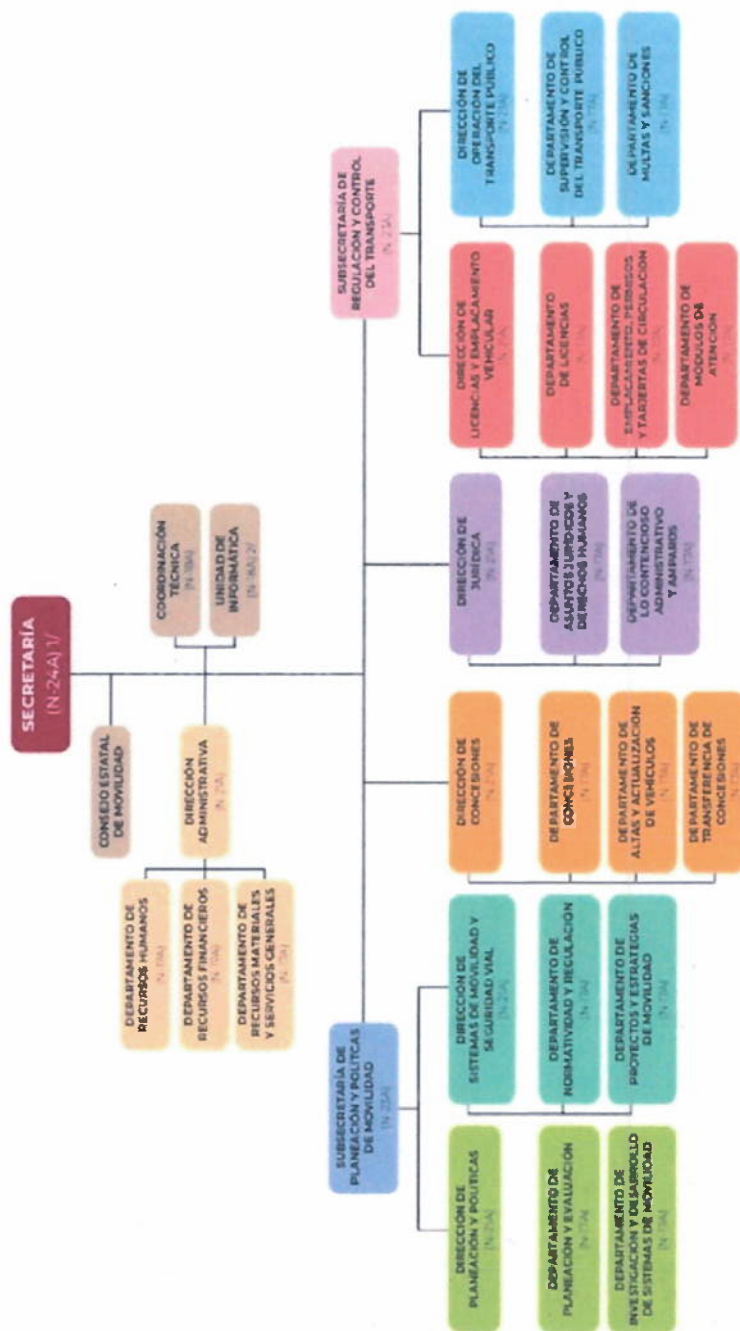
Administración del PADA.

Estructura del Sistema Institucional de Archi

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



Administración de Riesgos

A lo largo de los años se han identificado riesgos en la mayoría de las actividades, que en caso de materializarse, podrían comprometer el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa. Dicha identificación resulta indispensable ya que permite evaluar su impacto así como definir estrategias y acciones de mitigación que permitan controlar los riesgos y asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

ACTIVIDAD PROGRAMADA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO (CAUSA)	EFFECTO	IMPACTO	CONTROL DE RIESGO
Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Rotación de personal en la SEMOVI, en todas las modalidades. Probabilidad: Alta	Atraso en el seguimiento de las actividades y cumplimiento de los objetivos.	Alto	- Solicitar mediante circular que se notifique al Área Coordinadora de Archivos sobre los cambios de Responsables de Archivo de Trámite.
Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del SIA	Rotación de personal lo que conlleva al cambio de Responsables de Archivo de Trámite. Probabilidad: Alta	Atraso e incumplimiento en las Sesiones Ordinarias.	Mediano	- Apegarse al calendario y contar con la mayoría para llevarlas a cabo.
Llevar a cabo las Sesiones ordinarias del GI	Rotación de los titulares de las áreas administrativas de la SEMOVI, así como cancelar o posponer las sesiones por temas de agenda. Probabilidad: Alta	Atraso en la actualización de los instrumentos de control archivístico así como atraso e incumplimiento en las sesiones ordinarias	Mediano	- Capacitar a los nuevos miembros del GI en materia archivística. - Hacer de conocimiento que se pueden designar suplentes para asistir a las sesiones.
Asesorías Archivísticas	Inasistencia de los Responsables de Archivo de Trámite por rotación de personal, cargas altas de trabajo o por motivos de distancia. Probabilidad: Media	No se tiene continuidad en las asesorías, lo que deriva en desconocimiento de los procedimientos archivísticos por parte del personal y en consecuencia, en la falta de actualización de los inventarios documentales	Mediano	- Implementar asesorías de manera remota mediante plataforma virtual para llevar a cabo en tiempo y forma. - Desde la Coordinación de Archivos crear manuales o guías de los procedimientos archivísticos que estén disponibles en formato digital.
Realizar la actualización de los instrumentos de control archivístico	Cambio de titulares de las áreas administrativas integrantes del GI. Probabilidad: Media	Desconocimiento de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores, así como de las propuestas recibidas, lo que genera un atraso en el análisis de las propuestas de modificación, lo que evita la conclusión y la validación por parte del AGEO.	Alto	- Solicitar asesorías para los nuevos miembros del GI en materia archivística para que puedan familiarizarse con las modificaciones propuestas.
Actualización de los inventarios documentales (de archivo de trámite y de concentración)	Rotación de personal lo que conlleva al cambio de Responsables de Archivo de Trámite o concentración. Probabilidad: Alta	Retraso en la generación de inventarios y en las bajas documentales	Alto	- Solicitar asesorías para los nuevos responsables de los archivos de trámite o de concentración, según sea el caso, para ayudarlos a ponerse al corriente.



Procedimiento de Baja Documental	Atraso en el envío de los inventarios de baja, así como de la Declaratoria de Inexistencia de Valores. Probabilidad: Media	Retraso en la revisión técnica de la documentación así como del Dictamen que emite el AGEO, por lo tanto en la Baja Documental.	Mediano	- Solicitar asesorías para los integrantes del SIA que tengan dudas y necesiten apoyo con el llenado de los formatos requeridos.
Gestionar las Transferencias Primarias	Rotación de personal lo que conlleva al cambio de Responsables de Archivo de Trámite. No contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Probabilidad: Alta	Retraso en la generación y actualización de inventarios documentales, por lo que no se podrán realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración. Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Mediano	- Aplicación de auditorías archivísticas internas para detectar oportunamente rezagos o inconsistencias. - Solicitar asesorías para los responsables de los archivos de trámite, especialmente al nuevo personal. - Supervisión y acompañamiento por parte del Área Coordinadora de Archivos. - Prever y destinar con antelación un espacio adecuado para el Archivo de Concentración de la SEMOVI.
Renovación del Registro ante el Archivo General de la Nación	Retraso en la entrega de usuario y contraseña por parte del AGN Probabilidad: Baja	Incumplimiento o atraso en la Renovación del Registro ante el AGN.	Bajo	- Mejorar la comunicación con el AGN para solicitar con antelación, nuevamente el usuario y la contraseña.
Elaboración de la Guía de Archivo Documental de la SEMOVI	Atraso en la entrega de las guías por parte de las áreas administrativas. Probabilidad: Alta	Desfase en la presentación de la Guía Simple de archivo de la SEMOVI.	Mediano	- Instar a los involucrados a desarrollar el procedimiento correspondiente.

Comunicaciones.

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, para el adecuado desarrollo e implementación de las actividades propuestas, se realizarán de manera oficial, por escrito mediante memorándums, circulares y sesiones de trabajo programadas en el cronograma de actividades.

Asimismo, cuando la operatividad de las actividades lo permita, la comunicación podrá efectuarse de forma digital a través de enlaces a documentos en Google Drive, correos electrónicos y en casos específicos de carácter informativo, como recordatorios, se podrá recurrir al uso del grupo de WhatsApp, mismos que generarán la evidencia documental correspondiente.



Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos solicitará de manera trimestral los inventarios documentales a todas las unidades administrativas de la SEMOVI, con el propósito de integrar y actualizar el inventario general de archivos, garantizando así el control, la organización y la disponibilidad oportuna de la información documental.

Control de cambios

Durante cada Sesión Ordinaria del SIA, el Área Coordinadora de Archivos presentará un reporte con los avances que se han tenido en el cumplimiento de 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 SEMOVI.

Para concluir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el Área Coordinadora de Archivos elaborará un 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.

Lic. Arianna Selene Martínez Cruz
Coordinadora de Archivos

Lic. Yesenia Nolasco Ramírez
Titular de la Secretaría de Movilidad