



**GOBIERNO**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO



**SESIPINNA**  
OAXACA

*2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca*

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**

**Secretaría Ejecutiva del Sistema  
Local de Protección Integral de los  
Derechos de Niñas, Niños y  
Adolescentes del Estado de Oaxaca**

**Año de Ejercicio 2025**



## Índice

|  | Pag. |
|--|------|
| Introducción. -----  | 3    |
| Marco de Referencia. -----   | 4    |
| Marco Jurídico. -----  | 5    |
| Justificación. -----   | 6    |
| Objetivo General. -----  | 7    |
| Objetivos Específicos. -----   | 7    |
| Planeación. -----  | 8    |
| Matriz de Alcance, Entregables y Actividades de SESIPINNA. -----                   | 9    |
| Cronograma de Actividades del Programa Anual Archivístico 2025 de SESIPINNA. ----- | 11   |
| Administración del PADA. -----   | 12   |
| Comunicaciones. -----  | 12   |
| Reportes de Avances. -----   | 12   |
| Administración de Riesgos. -----   | 13   |



## **Introducción**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, permitirá a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca tener una mejor planeación y gestión de documentos archivísticos para su adecuado cumplimiento como sujeto obligado.

Además, contará con una metodología en los procesos de organización, planeación, programación, administración, consulta, conservación de documentos archivísticos y evaluación para el desarrollo de los mismos.

Asimismo, se considerarán los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, para la adecuada preservación de archivos.



## **Marco de Referencia**

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca (SESIPINNA), de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, ha dado puntual seguimiento al cumplimiento de su obligación en materia documental archivística, así como la gestión documental; no obstante, debido a las diversas actualizaciones e integraciones de acciones en materia de archivos, se encuentra en un proceso para de integración de los instrumentos de control y consulta archivística, situación por la cual, en este ejercicio 2025, se han planteado y planificado acciones concretas, que permitan una adecuada observancia en cuanto a los riesgos que han existido para el mejor desempeño de las funciones propias de la SESIPINNA.

Una de las áreas de oportunidad que se ha detectado, es el optar por la verificación de un espacio que podría ser habilitado como archivo de concentración, teniendo en consideración las características propias del mismo, para lograr así realizar una adecuada transferencia primaria de la documentación existente.

Además de la constante capacitación al personal en materia de archivos, con lo cual no solo se podría dar una atención más oportuna a la gestión de actividades archivísticas, sino, permitiría al personal conocer de manera adecuada sus facultades y atribuciones como servidoras y servidores públicos parte del sujeto obligado.



### **Marco jurídico**

- 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 y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Oaxaca
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca
- Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca



## **Justificación**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, será la base para la organización, consulta, administración y preservación de los documentos archivísticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca (SESIPINNA), ello en atención a que al crearse por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Oaxaca el 7 de octubre de 2023, mediante decreto 1545, surge su obligación como sujeto obligado.

Aunado a lo anterior, el Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Oaxaca de 30 de mayo de 2016, faculta a la SESIPINNA para dar cumplimiento a las diversas disposiciones que por Ley corresponden, en el presente caso, es a la normatividad en materia archivística, por lo que el Plan Anual de Desarrollo establecido para el ejercicio 2025, dará un avance en el cumplimiento normativo, ya que impulsa a las áreas que la conforman para lograr una gestión programada y eficiente en el manejo de documentación archivística.

Aunado a ello, se prioriza la actualización y debida modernización en los procesos archivísticos, teniendo como base la capacitación en materia de archivos, a efecto de que el personal pueda dar cumplimiento a los instrumentos de control y consulta archivística, logrando una profesionalización en sus funciones como servidoras y servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.

Asimismo, se plantea que la serie de acciones, tendrán un impacto positivo en un corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las actividades establecidas para ello, beneficiando al sujeto obligado al tener un cumplimiento total y teniendo un orden que facilitará el manejo de documentos propios de la institución.



### **Objetivo General**

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos así como del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca, para dar cumplimiento a las obligaciones como sujeto obligado en materia de archivos.

### **Objetivos Específicos**

- 1.- Implementar procedimientos de control archivístico como el Catálogo de Disposición Documental, que propicie la organización de los documentos de archivo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
- 2.- Efectuar capacitaciones y asesorías periódicas al personal de la SESIPINNA, para lograr un manejo adecuado de documentos archivísticos.
- 3.- Establecer las revisiones de los procesos de disposición documental archivística, para determinar su transferencia primaria.
- 4.- Habilitar un espacio de la SESIPINNA que funcione como archivo de concentración, con el que se dará cumplimiento a las transferencias primarias.



## **Planeación**

Para una correcta gestión archivística, es necesario realizar sesiones en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en las que se verificarán los ciclos de vida de los documentos para su adecuado tratamiento archivístico, en este caso sería un diagnóstico del estado que guardan los documentos y su inventario, así mismo, la implementa de espacios destinados a los archivos de trámite y concentración, mismos que llevarán procesos para su cambio de estatus por medio de las transferencias primarias, y en su caso, la temporalidad de los mismos para poder realizar con posterioridad las transferencias secundarias con la finalidad de determinar el destino final de los documentos, en cuyo caso sería la baja documental o histórica.

El Alcance con el presente Plan Anual Archivístico 2025, dará una adecuada gestión interna, ya que diagnosticará las documentales existentes y permitirá tener presente las necesidades y áreas de oportunidad del sujeto obligado, con lo cual se establecerá una línea concreta para dar cumplimiento en materia archivística, lo que generaría un avance en cuanto a la reorganización institucional, permitiendo un eficiente desempeño de actividades.

En lo que respecta a los entregables, en las sesiones ordinarias que se lleven a cabo en el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, se establecerá la jerarquía documental por área, logrando un adecuado tratamiento archivístico.

Los recursos humanos, estarán conformados por las personas servidoras o servidores públicos de la SESIPINNA, mientras que los recursos materiales será el de oficina consistente en: hojas, lapiceros, carpetas, computadoras e impresoras, así como los espacios de la SESIPINNA habilitados para establecer los archivos de trámite y concentración.



2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

**Matriz de Alcance, Entregables y Actividades de SESIPINNA**

| MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES  |   |   |   |                      |   |   |
|---|---|---|---|----------------------|---|---|
| Actividad   | Unidad Responsable  | Recursos Humanos                                | Recursos Materiales   | Recursos Financieros | Entregables                                       | Observaciones   |
| <b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>  |   |   |   |                      |   |   |
| <b>Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario</b> | Área Coordinadora de Archivos   | Quince  | Material de Oficina: Hojas, Lapiceros, Lápices Equipo de Cómputo, Impresoras, Tornes, Fotocopiadoras  | \$1,500.00           | Convocatorias, oficios, memorándums y fotografías | Actividad sujeta a la disponibilidad de agenda          |
| <b>Capacitaciones y Asesorías Archivísticas</b>   | Área Coordinadora de Archivos   | Veinte  | Material de Oficina: Hojas, Lapiceros, Lápices Equipo de Cómputo, Impresoras, Tornes, Fotocopiadoras  | \$3,000.00           | oficios, memorándums y fotografías                | Actividad sujeta a la disponibilidad de agenda          |
| <b>NIVEL DOCUMENTAL</b>   |   |   |   |                      |   |   |
| <b>Procedimiento de Baja Documental de correspondencia de la SESIPINNA</b>                                | Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración. | Todas las áreas administrativas de la SESIPINNA | Material de Oficina: Hojas, Lapiceros, Lápices Equipo de Cómputo, Impresoras, Tornes, Fotocopiadoras) | 1,500.00             | Convocatorias, oficios, memorándums y fotografías |   |
| <b>Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística</b>                               | Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración  | Todas las áreas administrativas de la SESIPINNA | Material de Oficina: Hojas, Lapiceros, Lápices Equipo de Cómputo, Impresoras, Tornes, Fotocopiadoras  | 1,500.00             | oficios, memorándums y fotografías                | Actividad sujeta a la disponibilidad de agenda          |
| <b>Archivo de Concentración</b>   | Área Coordinadora de Archivos Responsables de   | Dos   | Material de Oficina: Hojas, Lapiceros, Lápices  | 5,000.00             | Convocatorias, oficios, memorándums y             | Actividad sujeta al presupuesto asignado a la SESIPINNA |



2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

|                                  |   |   |   |          |                                    |   |
|----------------------------------|---|---|---|----------|------------------------------------|---|
|                                  | los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración.   |   | Equipo de Cómputo, Impresoras, Tornes, Fotocopiadoras y principalmente habilitar un espacio para que se instale el archivo de concentración |          | fotografías                        |   |
| <b>Transferencias Primarias</b>  | Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración | Todas las áreas administrativas de la SESIPINNA | Material de Oficina: Hojas, Lapiceros, Lápices Equipo de Cómputo, Impresoras, Tornes, Fotocopiadoras Espacio físico habilitado              | 1,500.00 | oficios, memorándums y fotografías | Actividad sujeta al presupuesto asignado a la SESIPINNA |
| <b>NIVEL NORMATIVO</b>           |   |   |   |          |                                    |   |
| <b>Administración de Riesgos</b> | Integrantes del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos   | ocho  | Oficina: Hojas, Lapiceros, Lápices Equipo de Cómputo, Impresoras, Tornes, Fotocopiadoras  | 1,500.00 | Actas de sesión                    |   |



2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

**Cronograma de actividades del Programa Anual Archivístico 2025 de SESIPINNA**

| No. | Actividad  | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|-----|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1   | Actualización del Sistema Institucional de Archivos y establecimiento del Grupo Interdisciplinario | █     |         |       |       | █    |       |       |        |            | █       |           |           |
| 2   | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas   |       | █       |       |       | █    |       |       | █      |            |         | █         |           |
| 3   | Procedimiento de Baja Documental de correspondencia de SESIPINNA                                   |       |         |       |       |      |       | █     | █      | █          | █       | █         | █         |
| 4   | Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística                               | █     | █       | █     | █     | █    | █     |       |        |            |         |           |           |
| 5   | Instalación del Archivo de Concentración   |       |         |       |       |      |       |       | █      | █          | █       | █         | █         |
| 6   | Transferencias Primarias   |       |         |       |       |      |       |       | █      | █          | █       | █         | █         |
| 7   | Administración de Riesgos  |       |         |       |       |      |       |       | █      | █          | █       | █         | █         |





### Administración del PADA

| Nombre                                   | Cargo en el Sistema Institucional de Archivos (SIA)  |
|--|--|
| Responsable del Área de Correspondencia  | Lcda. Nayely Maritza Martínez Cruz   |
| Responsable del Archivo de Trámite       | Lcda. Eidy Vásquez Antonio<br>C. Mireya Hernández Ruiz<br>Lcda. Karina Salinas de la Cruz<br>Lcda. Lilitiana Nayeli Jiménez Cortés |
| Responsable del Archivo de Concentración | Lic. Ángel Arturo Castillo Rodríguez   |
| Responsable del Archivo de Histórico     | Lic. Ángel Arturo Castillo Rodríguez   |

### Comunicaciones

Las comunicaciones internas que se tengan entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, se llevará a cabo por los canales institucionales, en este caso, por medio de memorándums, circulares y convocatorias, de acuerdo a los términos establecidos.

### Reportes de Avances

Los reportes de avances serán solicitados por la Área Coordinadora de Archivos a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, de manera trimestral, en la cual informarán sobre los inventarios documentales que se efectúen, así como su respectiva actualización, con la finalidad de contribuir en los instrumentos de consulta archivística que se implementen en la SESIPINNA.



### Administración de Riesgos

La identificación de riesgos existentes da la pauta al sujeto obligado para advertir un posible incumplimiento en cuanto a sus obligaciones, el cual puede ser identificado, y administrado para su adecuado tratamiento.

| No. | Actividad Programada     | Posible Riesgo (causa y efecto)   | Actividad para superar el riesgo  |
|-----|--------------------------|---|---|
| 1   | Archivo de Concentración | Habilitación de un espacio designado a la concentración de documentación archivística en SESIPINNA.<br><b>Causa:</b> Falta de presupuesto asignado a la SESIPINNA y falta de espacio físico.<br><b>Efecto:</b> Falta de orden para poder efectuar una adecuada transferencia primaria.                                  | Realizar la habilitación de un espacio en la SESIPINNA que se establezca como archivo de concentración con los requerimientos establecidos para ello. |
| 2   | Transferencias Primarias | Desface en el cumplimiento de la actividad debido a que no se cuenta con un archivo de concentración en SESIPINNA.<br><b>Causa:</b> Falta de presupuesto asignado a la SESIPINNA.<br><b>Efecto:</b> Saturación de documentos archivísticos y falta de tratamiento para poder transferirlos al archivo de concentración. | Una vez instalado el Archivo de Concentración, se efectuará el trámite correspondiente para poder cambiar su estatus.                                 |



Oaxaca de Juárez, a 14 de enero de 2025.

**Lcda. Reyna Guadalupe García Martínez**

Coordinadora de Archivos de la  
Secretaría Ejecutiva del Sistema Local  
de Protección Integral de los Derechos de  
Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de  
Oaxaca

**Mtra. Alma Deysi Bautista Ramos**

Secretaría Ejecutiva del Sistema Local  
de Protección Integral de los Derechos de  
Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de  
Oaxaca

