



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
2025**



Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones

ÍNDICE

Presentación.....	3
Justificación.....	4
Objetivos.....	5
Objetivo General.....	5
Objetivo Específico.....	5
Planeación.....	6
Matriz de actividades, alcance y entregables.....	7
Cronograma de actividades.....	9
Administración del PADA.....	10
Ejecución del PADA.....	11
Marco Normativo.....	15



PRESENTACIÓN

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés) establece que para legar la evolución del pensamiento humano se requiere facilitar la preservación del patrimonio documental mediante las técnicas más adecuadas, facilitar el acceso universal al patrimonio documental y crear una mayor conciencia de la existencia y la importancia del mismo.

En México, la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018, establece en el Capítulo V, Artículos 23 y 24, la obligatoriedad para que “cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad ... “elabore un programa anual que considere los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”.



JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen en su artículo 6°, apartado A, fracción V, que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es deber de los Sujetos Obligados preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

La Ley Federal de Archivos, prevé en su artículos 6, fracción II y IV como objetivo asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental, así como garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e histórico, para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos al interior de los sujetos obligados por tanto, la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones (SIC), en su calidad de Sujeto Obligado plantea la optimización de la gestión de documentos a través de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Derivado de lo anterior el PADA, es una herramienta en la cual se plasma las acciones para dar seguimiento y atención a las problemáticas en materia de gestión documental y organización de archivos, es importante que los beneficios de la implementación de dicho programa son los siguientes:

- Modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos
- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Conservación y preservación del patrimonio documental.
- Fortalecimiento de la cultura archivística en los servidores públicos de la SIC



OBJETIVOS

Objetivo General

Regular y administrar la gestión documental y organización de archivos, con la finalidad de garantizar la política de tratamiento documental para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Infraestructuras y Comunicaciones.

Objetivos Especificos

- Dar cumplimiento cabal a las disposiciones emitidas en materia de archivos y transparencia.
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, mediante la implantación de mejores prácticas.
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- Garantizar la política de tratamiento documental por medio de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Profesionalización de los responsables de archivos



PLANEACIÓN

El PADA contempla las acciones específicas para el logro de los objetivos, el Área Coordinadora de Archivos ha identificado las siguientes actividades para la mejora continua.

- 1.- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- 2.- Ratificación o Designación de los responsables de Archivo de Tramite.

3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Gestión de bajas documentales ante el Archivo General de Oaxaca.

Por lo anterior es necesario, llevar a cabo las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas.



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titular de la SIC Titular del área Administrativa de la SIC	16 personas	Equipo de cómputo, consumibles, papelería, copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a SIC para el ejercicio 2025	Oficio de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento y publicación en el portal electrónico de la SIC	
2	Designación, ratificación o actualización de los integrantes del G.I	Titular de la SIC Titular del área Administrativa de la SIC	11 personas	Equipo de cómputo, consumibles, papelería, copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a SIC para el ejercicio 2025	Oficio de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento y publicación en el portal electrónico de la SIC	
3	Capacitaciones	Sistema Institucional de Archivos	14 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del Sistema, combustible Bolígrafos, libretas y memoria USB -	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a SIC para el ejercicio 2025	Oficio de solicitud de capacitación, oficio de respuesta de capacitación.	
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							



4	Actualización de instrumentos archivísticos de control	Sistema Institucional de Archivos	10 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, blancas t/c, copias, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a SIC para el ejercicio 2025	Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control. Circular para su difusión entre las áreas de la SIC. Publicación de los instrumentos archivísticos en el portal institucional.	
5	Bajas documentales	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de correspondencia, trámite y concentración.	06 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas blancas t/c, bolígrafos, copias, selios,	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a SIC para el ejercicio 2025	Acta de baja documental con anexos.	
NIVEL NORMATIVO							
6	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Sistema Institucional de Archivos	10 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas blancas t/c, bolígrafos, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a SIC para el ejercicio 2025		



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
2	Designación y/o ratificación de los integrantes del G.I.												
3	Llevar a cabo Capacitaciones para los integrantes del SIA.												
4	Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta.												
5	Cumplir con bajas documentales.												
6	Realizar el diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinadora Normativa de archivos

Responsable de la Unidad de Archivo de Correspondencia

Responsable de unidad de Archivo de Trámite

Dirección Administrativa

Coordinación Técnica

Dirección Jurídica

Recursos Materiales y Servicios Generales

Subsecretaría de Obras Públicas

Subsecretaría de Ordenamiento Territorial

Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra

Unidad de Comunicación Social

Oficina de Activo fijo

Oficina de Adquisiciones

Responsable de la Unidad de Archivos de Concentración

Responsable de la Unidad de Archivos Históricos

Arq. Carlos Vichido Hernández

Secretario de Infraestructuras y Comunicaciones



L.A. Amaury Velasco Martínez

Director Administrativo





> EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Infraestructuras y el Comunicaciones.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
Coordinador de Archivos	<p>El Coordinador de Archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos;• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;• Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;• Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y• Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Responsable del Área de Correspondencia	<p>Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones</p>



	<p>que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
<p>Responsable del área de Archivo de Trámite</p>	<p>Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o reciba;• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y• Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Los responsables de los archivos de trámite deben de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p>
<p>Responsable del área de Archivo de Concentración</p>	<p>Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;• Participar con el área coordinadora de archivos en la



	<p>elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;• Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;• Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;• Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y• Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
Responsable del área de Archivo Histórico	<p>Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;• Brindar servicio de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;• Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico



previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Los sujetos obligados que no cuenten con archivos históricos deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transferencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.



MARCO NORMATIVO

Para la Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Infraestructuras y el Comunicaciones, se consideró el marco normativo vigente:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ❖ Ley General de Archivos Publicada el 15 de Junio de 2018.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el 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.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- ❖ Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ❖ Lineamientos para la organización, Conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- ❖ Reglamento Interno de la Secretaria de Infraestructuras y Comunicaciones.