



# **INFRAESTRUCTURAS**

## **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES**

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICION DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

## **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES**

### **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

**EJERCICIO 2026**



## ÍNDICE

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introducción: - - - - -                                                       | 3  |
| 1. Marco de referencia - - - - -                                              | 3  |
| 2. Justificación - - - - -                                                    | 4  |
| 3. Objetivos - - - - -                                                        | 5  |
| 3.1 General - - - - -                                                         | 5  |
| 3.2 Específicos - - - - -                                                     | 6  |
| 4. Marco legal - - - - -                                                      | 7  |
| 5. Planeación - - - - -                                                       | 8  |
| 5.1 Formato de recursos humanos - - - - -                                     | 9  |
| 5.2 Formato recursos materiales - - - - -                                     | 10 |
| 6. Matriz alcance actividades, responsables, recursos y entregables - - - - - | 11 |
| 7. Cronograma de actividades - - - - -                                        | 13 |
| 8. Estructura del Sistema Institucional de Archivos de la SIC - - - - -       | 14 |
| 9. Comunicaciones - - - - -                                                   | 16 |
| 9.1 Formato de comunicaciones - - - - -                                       | 16 |
| 10. Planificación de riesgos - - - - -                                        | 17 |
| 11. Formatos de gestión de riesgos - - - - -                                  | 18 |



## INTRODUCCIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se dirige Programa 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. Así como el 15 de febrero de 2020 entrada en vigor; por ello, la Legislatura LVI del Estado de Oaxaca, publico en el periódico oficial, el 15 de febrero de 2020



## JUSTIFICACIÓN

La Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos 27 fracción IV y 37 de fecha 31 de enero de 2024 y Reglamento Interno de fecha 30 de noviembre de 2022, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base sus facultades, 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 artículos 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del Sujeto Obligado 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 Infraestructuras y Comunicaciones, así como cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca para alcanzar las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de esta Secretaría.
- ❖ Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados, para garantizar transparencia, rendición de cuentas y conservar la memoria documental institucional



## 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.



## MARCO LEGAL:

- ❖ 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.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales.
- ❖ Ley Federal sobre monumentos y zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- ❖ 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ 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.
- ❖ Decreto de Creación de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones.
- ❖ Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ❖ Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones.
- ❖ Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- ❖ Manual de Organización de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones.
- ❖ Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones.



## PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - lleguen a la última etapa de su ciclo de vida- histórico - para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



## RECURSOS HUMANOS PARA EL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

| FUNCIÓN                                            | DESCRIPCIÓN                                   | RESPONSABILIDAD                                                                 | PUESTO                                                                                 | PERSONA ASIGNADA                         | JORNADA LABORAL |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|
| Elaborar oficios, circulares memorándum y tarjetas | Para mantener una comunicación directa        | Secretario, Director Administrativo, Coordinador de Archivos                    | Secretario y Director Administrativo                                                   | Secretario y Coordinador de Archivos     | 8-19 horas      |
| Recepción de correspondencia                       | Recepción de documentación                    | Secretaría Particular de la Secretaría de las Infraestructuras y Comunicaciones | Oficial Administrativo                                                                 | Isabel Santiago                          | 8-14 horas      |
| Baja Documental                                    | Clasificar, Ordenar, solicitar y transportar  | Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones (alta)                          | Secretario, Subsecretarios, Directores, jefes departamento y personal operativo (alta) | Coordinador de Archivos                  | 8-17 horas      |
| Transferencias primarias                           | Ordenar, Coser y foliar                       | Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones (alta)                          | Directores, jefes departamento y oficiales administrativos                             | Áreas responsables de archivo de tramite | 9-15 horas      |
| Transferencia secundaria históricos                | Rescatar, mantenimiento, conservar y difundir | Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones (alta)                          | Secretario y Director Administrativo                                                   | Secretario y Coordinador de Archivos     | 9-14 horas      |



## RECURSOS MATERIALES PARA EL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

| CANTIDAD  | MATERIAL                     | COSTO UNITARIO | TOTAL        |
|-----------|------------------------------|----------------|--------------|
| 400 pieza | Caja de archivo              | \$55.00        | \$22,000.00  |
| 150 caja  | Caja de papel                | \$150.00       | \$22,500.000 |
| 15 pieza  | Rollo de rafia               | \$450.00       | \$6,750.00   |
| 15 pieza  | Rollo de hilo para costura   | \$180.00       | \$2,700.00   |
| 50 pieza  | Ahuja para coser expedientes | \$25.00        | \$1,250.00   |
| 100 pieza | Cutter                       | \$32.50        | \$3,250.00   |
| 10 pieza  | Desarmador plano 1/4 6"      | \$90.00        | \$900.00     |
| 10 pieza  | Desarmador plano 1/4 4"      | \$52.00        | \$520.00     |
| 1 pieza   | Equipo de computo            | \$15,000.00    | \$15,000.00  |
| 1 pieza   | Impresora multifuncional     | \$8,000.00     | \$8,000.00   |
| 40 caja   | Guantes de nitrilo           | \$500.00       | \$20,000.00  |
| 50 pieza  | Anaqueles metálicos          | \$950.00       | \$47,500.00  |
| 25 caja   | Cubre bocas KNT              | \$500.00       | \$12,500.00  |



# INFRAESTRUCTURAS

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICION DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

| MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES |                                                                                              |                                                                                    |                                                                                                                      |                                                                                                   |                                            |                                                                      |               |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| No.                                          | Actividad                                                                                    | Unidad Responsable                                                                 | Recursos Humanos                                                                                                     | Recursos Materiales                                                                               | Recursos Financieros                       | Entregables                                                          | Observaciones |
| NIVEL ESTRUCTURAL                            |                                                                                              |                                                                                    |                                                                                                                      |                                                                                                   |                                            |                                                                      |               |
| 1                                            | Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos                                    | Área Coordinadora de Archivos y titulares de áreas administrativas                 | Área coordinadora de Archivos y áreas operativas, que incluyen áreas administrativas productoras de la documentación | Material de oficina como equipo de cómputo, hojas blancas, bolígrafos y proyector o cañón.        | Considerado en el recurso de la Secretaría | Actas de sesiones, y seguimiento a los acuerdos.                     |               |
| 2                                            | Actualización, reuniones Ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario           | Actualización del Grupo Interdisciplinario, reuniones ordinarias y extraordinarias | Área coordinadora de Archivos y áreas operativas, tecnologías de la información y Órgano interno de Control Interno  | Material de oficina como equipo de cómputo, hojas blancas, bolígrafos y proyector.                | Considerado en el recurso de la Secretaría | Actas de reunión y acta de sesiones.                                 |               |
| 3                                            | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas a integrantes del SIA, GI y servidores de la SIC.   | Área coordinadora de Archivos.                                                     | Integrantes del SIA, GI y áreas administrativas productoras de la documentación                                      | Material de oficina como equipo de cómputo, hojas blancas, bolígrafos y proyector o cañón         | Considerado en el recurso de la Secretaría | Programa de capacitación del AGEO                                    |               |
| 4                                            | Publicar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) | Área Coordinadora de Archivos                                                      | Área Coordinadora de Archivos                                                                                        | Material de Oficina: equipo de cómputo, tóner, hojas blancas y bolígrafos                         | Considerado en el recurso de la Secretaría | Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico |               |
| MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES |                                                                                              |                                                                                    |                                                                                                                      |                                                                                                   |                                            |                                                                      |               |
| 5                                            | Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)                 | Área Coordinadora de Archivos                                                      | Área Coordinadora de Archivos                                                                                        | Material de Oficina: equipo de cómputo, tóner, hojas blancas y bolígrafos                         | Considerado en el recurso de la Secretaría | Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)                |               |
| 6                                            | Designación o ratificación de las personas servidoras públicas en enlaces de archivo         | Área Coordinadora de Archivos                                                      | Área Coordinadora de Archivos, titulares de áreas administrativas, y áreas operativas                                | Material de Oficina: equipo de cómputo, tóner, hojas blancas y bolígrafos                         | Considerado en el recurso de la Secretaría | Designación o ratificación escrita                                   |               |
| 7                                            | Capacitación u asesorías Archivísticas a integrantes del SIA, GI y servidores de la SIC      | Área Coordinadora de Archivos                                                      | Integrantes del SIA, GI y áreas administrativas productoras de la documentación                                      | Gasolina, vehículo, material de Oficina como equipo de cómputo, tóner, hojas blancas y bolígrafos | Considerado en el recurso de la Secretaría | Programa de Capacitación del AGEO                                    |               |



# INFRAESTRUCTURAS

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICION DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

|                                                     |                                                                             |                                                                                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                       |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                                                   | <b>Procedimiento de Baja Documental de la SIC ante el AGEO</b>              | Área Coordinadora de Archivos<br>Responsables de los Archivos de Trámite<br>Responsable del Archivo de Concentración.            | Áreas administrativas productoras de la documentación             | Gasolina, vehículo material como equipo de cómputo, cajas para archivo, hojas blancas, bolígrafos, pegamento líquido, rafia, hilo para costura, ahuja capotera, impresora, cajas para archivo, cubrebocas y guantes | Considerado s en el recurso de la Secretaría | Acta de baja documenta                                                |                                                                                                                                                 |
| 9                                                   | <b>Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística</b> | Área Coordinadora de Archivos<br>Responsables de los Archivos de Trámite<br>Responsable del Archivo de Concentración             | Áreas administrativas productoras de la documentación             | Material de Oficina como equipo de cómputo, tóner, impresora, hojas blancas, bolígrafos                                                                                                                             | Considerado s en el recurso de la Secretaría | CGCA Y CADIDO vigentes                                                |                                                                                                                                                 |
| 10                                                  | <b>Transferencia s Primarias</b>                                            | Área Coordinadora de Archivos<br>Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración              | Áreas administrativas productoras de la documentación             | Material de Oficina como equipo de cómputo, tóner, impresora, hojas blancas, bolígrafos                                                                                                                             | Considerado s en el recurso de la Secretaría | Inventario de transferencia primaria                                  |                                                                                                                                                 |
| 11                                                  | <b>Donación de planos históricos al AGEO</b>                                | Secretario, Área Coordinadora de Archivos<br>Responsables de los Archivos de Trámite<br>Responsable del Archivo de Concentración | Área Coordinadora de Archivos, titulares de áreas administrativas | Gasolina, vehículo, material de oficina como equipo de cómputo, tóner, impresora, hojas blancas, bolígrafos                                                                                                         | Considerado s en el recurso de la Secretaría | Donación de planos históricos al Archivo General del Estado de Oaxaca | Esta donación se considera la apropiada ya que dichos planos históricos necesitan de tratamientos especiales, luz, repositorios, ambiente, etc. |
| <b>MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES</b> |                                                                             |                                                                                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                       |                                                                                                                                                 |
| <b>NIVEL NORMATIVO</b>                              |                                                                             |                                                                                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                       |                                                                                                                                                 |
| 12                                                  | <b>Administración de Riesgos</b>                                            | Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración                | Registrar número de personas a participar por cada actividad      | Material de Oficina como equipo de cómputo, tóner, impresora, hojas blancas, y bolígrafos                                                                                                                           | Considerado s en el recurso de la Secretaría | Plan de gestión de riesgos                                            |                                                                                                                                                 |



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

| No. | Actividad                                                                                    | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1   | Sesiones Ordinarias del del Sistema Institucional de Archivos                                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2   | Actualización, reuniones Ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3   | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas a integrantes del SIA, GI y servidores de la SIC.   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 4   | Publicar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 5   | Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 6   | Designación o ratificación de las personas servidoras publicas enlaces de archivo            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 7   | Procedimiento de Baja Documental de la SIC ante el AGEO                                      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 8   | Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística                         |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 9   | Transferencias Primarias                                                                     |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 10  | Transferencia secundaria al AGEO                                                             |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 11  | Administración de Riesgos                                                                    |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |



## ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

Se encuentra instalado en la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, el sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI), así como una Coordinación de Archivos, y un Órgano de Control Interno, respecto de los órganos operativos, se cuenta con el Responsable de área de correspondencia, Responsable de archivo de concentración y 18 Responsables de Archivo de trámite, quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario; así como un Responsable de Concentración.

- ❖ Titular de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones
- ❖ Coordinador de Archivos
- ❖ Responsable de área de Correspondencia
- ❖ Responsable de Archivo de Concentración
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Secretaría Particular
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Coordinación Técnica
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Gestión y Concertación
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Enlace
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Dirección Administrativa
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Unidad Jurídica
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Subsecretaria de Planeación y Programación de Obra
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial.
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Dirección de Ordenamiento Territorial
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Dirección de Centros de Población
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Subsecretaria de Obras Públicas



- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Dirección de Estudios y Proyectos
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Dirección de Construcción
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Dirección de Control y Evaluación de Obras Públicas.
- ❖ Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Licitaciones
- ❖ Órgano de Control Interno.
- ❖ Tecnologías de la Información
- ❖ Unidad de Transparencia.



## COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivo de Trámite, Concentración serán vía oficios, telefónica, presencial y en situaciones especiales por correo electrónico. Al interior de las áreas productoras de archivo, y serán los responsables de archivo de tramite quien determine sus mecanismos de comunicación y enlaces por cada área productora, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

## FORMATO DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES PARA EL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

| ¿QUIÉN?                                                       | INFORMACIÓN GENERADA          | INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:                                                                                                                                           | MEDIO                                                                               | PERIODICIDAD |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Área Coordinadora de Archivo                                  | Baja documental               | Responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración, GI, AGEO, empresa de reciclaje, Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública | Circulares, oficios, presencial, digital, plataformas oficiales, grupo de whatsapp, | Anual        |
| Titular de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones | Donación de planos Históricos | Secretario de SIC<br>Director del AGEO<br>Coordinador de Archivos                                                                                                      | Oficios, presencial y plataforma digital                                            | Anual        |
| Responsables de Archivo de Trámite                            | Transferencias primarias      | Área coordinadora de archivo, responsables de archivo de trámite                                                                                                       | Oficios, circulares y presencial                                                    | Anual        |



## PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Preexisten riesgos se pueden prevenir dentro de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, que podrían evitar de realizarse los procesos que permitan una adecuada gestión documental.



## FORMATO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA EL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

| AMENAZA                                                         | ACTIVIDAD IMPACTADA                                                                  | PUNTOS VULNERABLES A CONSIDERAR (AFECTACIÓN, ALTO, MEDIO O BAJO) | ESTRATEGIAS                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descartar el procedimiento de baja documental                   | Sobre carga de información en le edificio de la SIC.                                 | Alto                                                             | Cumplir con los procedimientos en tiempo y forma.                                                                 |
| Omitir las transferencias primarias                             | Generar fondo acumulado que a su vez se obstruye el paso del personal administrativo | Alto                                                             | Cuidar y mantener las fechas según corresponda en el CADIDO                                                       |
| Evaluar el estado de los expedientes en sus etapas documentales | Acumular archivos que ya no cuentan con valores documentales                         | Medio                                                            | Realizar caratulas y transferencias primarias según el CGCA Y CADIDO                                              |
| Préstamo de Expedientes                                         | El expediente sale del archivo de concentración y del complejo                       | Alto                                                             | Realizar caratulas de expedientes, folio y vales de préstamo de expedientes al salir del archivo de concentración |

Para concluir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el Área Coordinadora de Archivos elaborara el Informe del citado Programa teniendo como plazo el último día del mes de enero del siguiente año y publicarlo en la plataforma oficial 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.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

  
**Arq. Carlos Vichido Hernández**  
Secretario de Infraestructuras y Comunicaciones.

  
**Lic. Amaury Velasco Martínez**  
Coordinador de Archivos de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones.