



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO

*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

**Oaxaca de Juárez,
enero 2026**



CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	5
3.1 General	
3.2 Específicos	
4. Marco legal	6
5. Planeación	7
5.1 Matriz de alcance, entregable y actividades	8
5.2 Cronograma de actividades	9
6. Estructura del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo	10
7. Administración de Riesgos	11

9



1. Introducción

La Secretaría del Trabajo es una dependencia del poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que cuenta con las facultades para planear, inspeccionar y fomentar el desarrollo laboral en el estado, a través de acciones que faciliten la inclusión laboral, procurar la defensa de los derechos en materia laboral e inspeccionar centros laborales para verificar el cumplimiento de la normatividad; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto de creación número 731, de fecha 30 de noviembre de 2022 y en su Reglamento Interno de fecha 21 de diciembre de 2023, ambos publicados en el periódico oficial del Gobierno del Estado, es en este sentido y considerando la normatividad en materia del archivos, que esta dependencia tiene a bien instrumentalizar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) está dirigido al Área Coordinadora de Archivos; al responsable de la Unidad Central de Correspondencia; a las y los responsables de los Archivos en Trámite y a la responsable Archivo de Concentración de la Secretaría del Trabajo, estableciendo la metodología, normativa, y objetivos para una adecuada organización en los procesos archivísticos que se pretenden realizar en el presente ejercicio.



2. Justificación

El presente programa se enfoca en la gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que contribuirán a mejorar el proceso de organización, conservación, custodia y difusión documental de los archivos de la Secretaría del Trabajo del Estado de Oaxaca, para una adecuada gestión documental, por lo que se pretende realizar una programación clara para facilitar la administración, manejo y consulta de los archivos emanados por la dependencia, a cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría del Trabajo.



3. Objetivos

3.1 General:

- Coordinar la gestión documental de la Secretaría del trabajo por medio del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable, permitiendo disponer de información integra y de localización expedita, promoviendo la organización, conservación, custodia, difusión y divulgación del patrimonio documental.

3.2 Específicos:

- Homologar los criterios y procedimientos archivísticos dentro de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo, con la finalidad de desarrollar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Establecer, validar, publicar y difundir los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



4. 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 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de creación número 731, de fecha 30 de noviembre de 2022.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo del Estado de Oaxaca, de fecha 21 de diciembre de 2023.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal.
- Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo, de fecha 31 de agosto de 2024.

9



5. Planeación

El Programa Anual de Trabajo contempla definir las prioridades institucionales en materia de gestión documental, como es el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario (GI), el establecimiento, validación y difusión los instrumentos de control archivístico y la capacitación a los servidores correspondientes para la correcta administración de los archivos.

9



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

**5.1 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 Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos, integrantes del SIA	30 personas	Equipo de cómputo, pantalla o proyector, material de oficina.	Según el presupuesto autorizado para la SETRAO 2026	Oficios, circulares, memorándums, actas, publicaciones oficiales.
2	Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del SIA	Dirección administrativa/ área coordinadora de archivos, integrantes del SIA	30 personas	Equipo de cómputo, pantalla o proyector, material de oficina.	Según el presupuesto autorizado para la SETRAO 2026	Circular convocatoria, acuses, actas, lista de asistencia, fotos y minutas
3	Reuniones del trabajo del G.I.	Área coordinadora de archivos, integrantes del grupo interdisciplinario	28 personas	Equipo de cómputo, pantalla o proyector, material de oficina.	Según el presupuesto autorizado para la SETRAO 2026	Circular convocatoria, acuses, actas, lista de asistencia, fotos y minutas
4	Capacitación a los integrantes del SIA en materia de archivos	Área Coordinadora de Archivos, integrantes del SIA	30 personas	Equipo de cómputo, pantalla o proyector, material de oficina, mobiliario.	Según el presupuesto autorizado para la SETRAO 2026	Calendario de capacitaciones.
NIVEL DOCUMENTAL						
5	Elaboración y validación de los instrumentos de control y consulta archivística	Coordinadora de archivos, responsables de archivo de trámite, titulares del G.I.	28 personas	Equipo de cómputo, pantalla o proyector, material de oficina.	Según el presupuesto autorizado para la SETRAO 2026	Oficios, memorándums CGCA, CADIDO,
NIVEL NORMATIVO						
6	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	12 personas	Equipo de cómputo, pantalla o proyector, material de oficina, mobiliario	Según el presupuesto autorizado para la SETRAO 2026	Registrar todos los documentos generados o recibidos



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

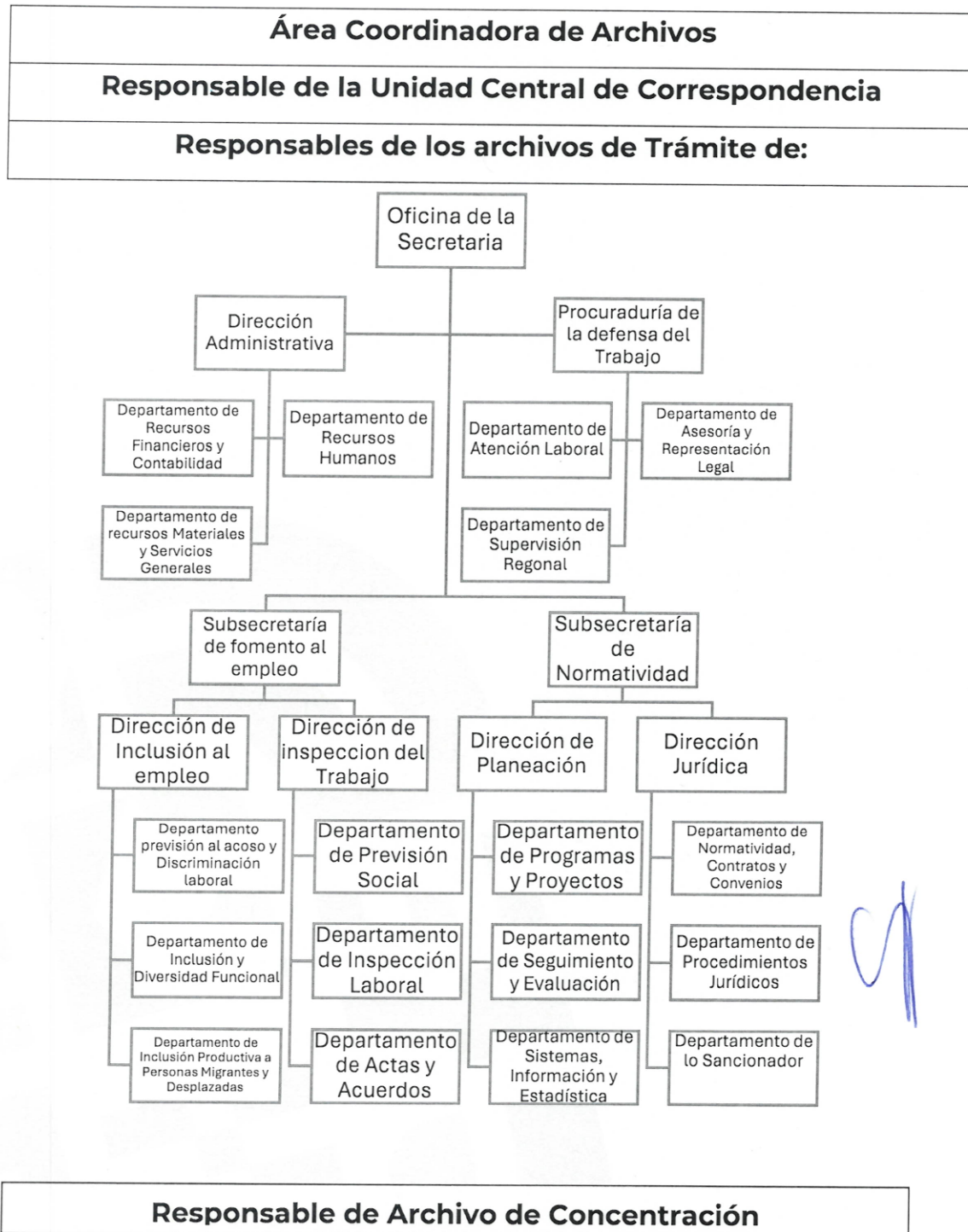
5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario												
2	Llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias del SIA												
3	Reuniones de trabajo del G.I.												
4	Capacitaciones a los integrantes del SIA en materia de archivos												
5	Elaboración y validación de los instrumentos de control y consulta archivística												
8	Administración de Riesgos												



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

6. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO





7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planeados en este programa; Por ello, es necesario identificarlos y administrar adecuadamente las actividades, a fin de disminuir toda probabilidad de riesgo, alcanzando los objetivos planeados.

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables del SIA y falta de coordinación para el establecimiento del G.I. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias del SIA	Cambios en los responsables de SIA. Causa: Rotación de personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
3	Reuniones de trabajo del G.I.	Cambios en los responsables del G.I. Causa: Causa: Rotación de los titulares de las áreas generadoras de archivo de la SETRAO Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
4	Capacitaciones a los integrantes del SIA en materia de archivos	Imposibilidad de coordinar conforme a lo programado. Comisiones emergentes derivadas de desastres naturales que imposibiliten actuar respecto a la programación. Causa: No realizarlas de acuerdo a la programación Efecto: Atraso en la programación de las capacitaciones	Externo
5	Elaboración y validación de los instrumentos de control y consulta archivística	Cambios en los responsables del SIA y G.I. Causa: Rotación de personal de las áreas generadoras de archivo. Efecto: Atraso en las propuestas para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	Interno



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO

*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

Para concluir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivos elaborará el 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. EDITH ARACELI SANTIBÁÑEZ
BOHÓRQUEZ**
SECRETARIA DEL TRABAJO



LIC. LORENA CRUZ DÍA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DEL
TRABAJO