



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**MOVILIDAD**  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD**

**2024**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten marks]*



CONTENIDO	Nº DE PÁGINAS
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11

*[Handwritten marks on the left margin]*

*[Handwritten marks on the right margin]*



**JUSTIFICACIÓN:**

Derivado de las reformas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la transparencia de la administración pública, fue que el Gobierno Federal propició las condiciones que facilitarán tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. De esta forma ha generado mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

La Secretaría de Movilidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o decreto de creación de fecha (02 de agosto del año 2018) y Reglamento Interno de fecha (09 de agosto del año 2021), publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base el capítulo II de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, art. 65, 123, 185 bis y 185 sexies de la misma ley, donde se indica que para temas relacionados a los trámites y servicios que brinda la Secretaría se recurre a su registro y archivo, 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 artículo 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 de 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 coadyuvará 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 Movilidad, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.



**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
- Establecer e implementar la operatividad necesaria para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el ciclo vital de los documentos.
- Consolidar el SIA para la Secretaría de Movilidad.
- Actualizar e implementar procedimientos que garanticen la correcta organización y conservación de los archivos.
- Desarrollar una cultura institucional en materia de archivos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Proporcionar la capacitación y asesoría para el buen funcionamiento de los archivos de trámite.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
- Coordinar, con el área de tecnologías de la información, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Secretaría de Movilidad.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.



**MARCO LEGAL:**

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la Secretaría de Movilidad, en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas para las áreas centrales y Órganos Administrativos, así mismo se integran los elementos de planeación, programación y se detallan los recursos disponibles para su ejecución con base en la siguiente normativa:

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 para el Estado de Oaxaca.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Decreto de Creación del Sujeto Obligado (Secretaría de Movilidad).

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Reglamento Interno del Sujeto Obligado (Secretaría de Movilidad).

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Manual de Organización del Sujeto Obligado (Secretaría de Movilidad).

Manual de Procedimientos del Sujeto Obligado (Secretaría de Movilidad).



**PLANEACIÓN:**

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Sujeto obligado (Secretaría de Movilidad), 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 SIA.

Es primordial que el SIA funcione en fase activa y semi-activa; sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua mediante acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán el logro de los objetivos anteriormente planteados.





**MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos (S.I.A)	Titulares de las Áreas Administrativas	14	Equipo de cómputo, hojas, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2024	Designaciones y Acta de sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos (S.I.A.)	Solo las personas designadas como enlaces podrán firmar el acta de instalación
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	25	Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, copias y un proyector	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2024	Solicitud de capacitación dirigido al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) y validación de instrumentos de control y consulta archivístico	Acudir los enlaces designados
3	Sesiones Ordinarias	Área Coordinadora de Archivos	25	Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, copias y un proyector	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2024	Actas de sesión	A través de las Sesiones se dará seguimiento al Plan de Trabajo
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
4	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	25	Equipo de cómputo, hojas, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2024	Acta de baja documental con sus respectivos anexos	
5	Inventario General por Expediente e Inventario de Archivo de Trámite	Coordinador de Archivos	25	Equipo de cómputo, hojas, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2024	Inventario General por Expediente por área para su manejo en Transferencia primaria	
6	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	25	Equipo de cómputo, hojas, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2024	Fichas técnicas de valoración documental e inventario de transferencias primarias.	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							





7	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	25	Una nueva Infraestructura	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEMOVI para el ejercicio 2024	No se cuenta con un lugar físico para almacenar el Archivo de Concentración e Histórico
---	---------------------------	----------------------------------------------------------------------	----	---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Handwritten signatures and marks on a grid background. The grid contains several colored squares: a red square, a green square, a purple square, and a yellow square. There are also some faint, illegible text fragments visible on the right side of the grid.



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos (S.I.A)												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Sesiones Ordinarias												
4	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO												
5	Inventario General por Expediente e Inventario de Archivo de Trámite												
6	Transferencias Primarias												
7	Administración de Riesgos												



**ADMINISTRACIÓN DEL PADA:**

**ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**a) Estructura del Sistema Institucional de Archivos:**

NOMBRE	CARGO
<b>Mtro. David Ulises Sánchez Vásquez</b>	<b>Coordinador de Archivos</b>
<b>Lic. Jesús Roberto Altamirano García</b>	<b>Responsable de Correspondencia</b>
<b>C.P. Ernesto Eduardo Castillo González</b>	<b>Responsable de Archivo de Concentración</b>
<b>Lic. Jerónima Yelitza Rasgado Toledo</b>	<b>Responsable del Área Operativa de Archivo Histórico</b>

**COMUNICACIONES**

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico de forma impresa y de forma digital mediante algún mecanismo de registro (sea memoria USB o CD), para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el que resguarde lo generado o recibido.

**REPORTES DE AVANCES**

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite de forma impresa y de forma digital mediante algún mecanismo de registro (sea memoria USB o CD), para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:**

Existen riesgos internos y externos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.



N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos (S.I.A)	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Cambios en los integrantes del SIA Causa: Rotación del Personal Efecto: Incumplir con la integración de los Archivos	Interno y Externo
3	Sesiones Ordinarias	Movimientos de fechas asignadas Causa: Ajustes de Fechas por cambio de agendas Efecto: Incumplimiento de metas	Interno y Externo
4	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO	Tener en rezago los expedientes, provocando acumulación y maltrato de las hojas	Interno
5	Inventario General por Expediente e Inventario de Archivo de Trámite	No saber qué contiene cada expediente o caja y al momento de solicitar una información o mandarlo al archivo no sabrá su contenido	Interno
6	Transferencias Primarias	Afectar los plazos del cronograma de actividades Causa: Irresponsabilidad de las áreas administrativas para realizar esta actividad Efecto: Saturación de expedientes en cada área administrativa	Interno y Externo

PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ 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.