



OAXACA
DE JUÁREZ
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Ciudad
Limpia

LATIDOS
vecinales

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.

2026





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

ÍNDICE.

CONTENIDO.	PÁGINA.
MARCO DE REFERENCIA.	3
JUSTIFICACIÓN.	4
OBJETIVO GENERAL.	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	5
MARCO LEGAL.	6
PLANEACIÓN.	7
MATRIZ DE ALCANCE.	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.	14
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	16





MARCO DE REFERENCIA.

En junio de 2025 se solicitó a las áreas que componen el Municipio de Oaxaca de Juárez responder un cuestionario que permitiera obtener un diagnóstico de la situación archivística municipal. Como resultado de dicho diagnóstico se identificó incumplimiento en los siguientes rubros, de acuerdo con lo establecido por la normativa estatal y federal en materia de archivos:

- Planeación archivística.
- Sistema Institucional de Archivos.
- Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Gestión documental y administración de archivos.

Derivado de los resultados del diagnóstico archivístico, se diseñó e implementó un programa de asesorías dirigido al personal de todas las modalidades, adscritos a las áreas municipales. El objetivo de las asesorías fue presentar los conceptos, procesos e instrumentos archivísticos que rigen la gestión documental, de acuerdo con la normativa nacional y estatal vigente en materia de archivos. Durante los meses de julio a septiembre de 2025 se impartieron 12 asesorías a un total de 160 personas. Dichas asesorías fueron impartidas por la Lic. Tania Bautista Monroy y la Lic. Yolanda Socorro Gabriel Cruz, personal adscrito al Departamento del Archivo General, perteneciente a la Secretaría Municipal.





JUSTIFICACIÓN.

Con el objetivo de dar cumplimiento a 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, el Municipio de Oaxaca de Juárez publica su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, contemplando el desarrollo e implementación de 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 Municipio de Oaxaca de Juárez, para la adecuada gestión y administración de archivos.





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

OBJETIVO GENERAL:

Establecer y ejecutar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez, el cual permita alcanzar niveles adecuados de calidad, 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:

- Cumplir lo establecido en la normativa federal y estatal en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Actualizar la normativa municipal en materia de archivos.
- Actualizar los instrumentos de control archivísticos del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Elaborar los instrumentos de consulta archivísticos en los Archivos de Trámite, General e Histórico del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Promover la baja documental del Municipio de Oaxaca de Juárez.



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

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.
- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Manual de Organización de la Secretaría Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría Municipal.



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

PLANEACIÓN.

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Municipio de Oaxaca de Juárez, busca el mejor funcionamiento de los archivos de Trámite y General, que, en los diferentes procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos (valoración documental, baja documental y/o transferencia secundaria), podrían llegar a la última etapa de su ciclo de vida en el Archivo Histórico. Para tal efecto, es fundamental llevar a cabo las actividades que se plantean en el presente Programa Anual, cuyo avance será solicitado por el Área Coordinadora de Archivos de forma trimestral, estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio 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	Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	50	-1 paquete de 500 hojas blancas tamaño carta. -10 bolígrafos de tinta azul. -1 computadora de escritorio. -1 impresora inalámbrica EPSON EcoTank L1250. -1 botella de tinta Negra T544120-AL.	\$21,500.00	-Oficio de designación de los Responsables de Archivos de Trámite. -Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez.	
2	Establecimiento del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos.	46	-1 paquete de 500 hojas blancas tamaño carta. -10 bolígrafos de tinta azul. -1 computadora de escritorio. -1 impresora inalámbrica EPSON EcoTank L1250. -1 botella de tinta Negra T544120-AL.	\$21,500.00	-Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Oaxaca de Juárez. -Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Oaxaca de Juárez.	
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo General y de Archivos de Trámite.	50	-2 paquetes de 500 hojas blancas tamaño carta. -20 lápices de grafito. -10 bolígrafos de tinta azul. -1 computadora de escritorio. -1 impresora inalámbrica EPSON EcoTank L1250. -1 botella de tinta Negra T544120-AL.	\$21,600.00	-Matriz de funciones de cada unidad administrativa del Municipio de Oaxaca de Juárez. -Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.	
4	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo General y de Archivos de Trámite.	50	-2 paquetes de 500 hojas blancas tamaño carta. -20 lápices de grafito. -10 bolígrafos de tinta azul. -1 computadora de escritorio.	\$21,600.00	-Fichas técnicas de valoración documental. -Catálogo de Disposición Documental.	



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

				-1 impresora inalámbrica EPSON EcoTank L1250. -1 botella de tinta Negra T544120-AL.			
5	Difusión de los instrumentos de control archivístico y capacitación para su aplicación.	Área Coordinadora de Archivos y personal del Archivo General.	5	-1 computadora tipo laptop. -1 memoria USB de 64 GB.	\$11,000.00	-Listas de asistencia. -Reportes internos de las capacitaciones.	
6	Elaboración de inventarios de Archivos de Trámite, Archivo General y Archivo Histórico.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable del Archivo General y Responsable del Archivo Histórico.	60	-2 paquetes de 500 hojas blancas tamaño carta. -1 computadora de escritorio. -1 impresora inalámbrica EPSON EcoTank L1250. -1 botella de tinta Negra T544120-AL. -20 batas de algodón. -50 cajas de guantes de nitrilo medianos. -50 cajas de cubrebocas tricapa.	\$45,000.00	-Inventarios de Archivos de Trámite. -Inventario de Archivo General. -Inventario de Archivo Histórico.	
7	Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	Titulares de las Áreas Municipales, Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable del Archivo General.	94	-1 paquete de 500 hojas blancas tamaño carta. -10 bolígrafos de tinta azul. -1 computadora de escritorio. -1 impresora inalámbrica EPSON EcoTank L1250. -1 botella de tinta Negra T544120-AL.	\$21,500.00	-Acta circunstanciada.	
8	Procedimiento de Baja Documental del Municipio de Oaxaca de Juárez.	Titulares de las Áreas Municipales, Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable del Archivo General.	94	-1 paquete de 500 hojas blancas tamaño carta. -10 bolígrafos de tinta azul. -1 computadora de escritorio. -1 impresora inalámbrica EPSON EcoTank L1250. -1 botella de tinta Negra T544120-AL.	\$21,500.00	-Declaración de inexistencia de valores. -Inventario de Baja documental.	

NIVEL NORMATIVO



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

9	Actualización del Reglamento de Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez.	Área Coordinadora de Archivos, Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	5	-1 paquete de 500 hojas blancas tamaño carta. -10 bolígrafos de tinta azul. -1 computadora de escritorio. -1 impresora inalámbrica EPSON EcoTank L1250. -1 botella de tinta Negra T544120-AL.	\$21,500.00	-Reglamento de Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez actualizado.	
10	Difusión del Reglamento de Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez actualizado.	Área Coordinadora de Archivos.	5	-1 computadora tipo laptop. -1 memoria USB de 64 GB.	\$11,000.00	-Acuse de circular de difusión. -Listas de asistencia. -Reportes internos de las capacitaciones.	
11	Registrar los Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez en el Registro Nacional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable del Archivo General y Responsable del Archivo Histórico.	50	-1 computadora de escritorio.	\$11,000.00	-Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.	



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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.												
2	Establecimiento del Grupo Interdisciplinario.												
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
4	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.												
5	Difusión de los instrumentos de control archivístico y capacitación para su aplicación.												
6	Elaboración de inventarios de Archivos de Trámite, Archivo General y Archivo Histórico.												
7	Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).												
8	Procedimiento de Baja Documental del Municipio de Oaxaca de Juárez.												
9	Actualización del Reglamento de Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez.												
10	Difusión del Reglamento de Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez actualizado.												
11	Registrar los Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez en el Registro Nacional de Archivos (RNA).												



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

ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Área Coordinadora de Archivos.

Responsable de Oficina de Partes.

Responsables de Archivos de Trámite.

Presidencia Municipal.

Sindicatura Primera.

Sindicatura Segunda.

Regiduría de Hacienda.

Regiduría de Gobierno de Territorio y Normatividad.

Regiduría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Regiduría de Bienestar, Tequios Vecinales y Salud.

Regiduría de Seguridad Vecinal y Cultura de Paz.

Regiduría de Desarrollo Sostenible, Medio Ambiente y Gestión Hídrica.

Regiduría de Servicios Vecinales y Transparencia.

Regiduría de Prosperidad Compartida y Turismo.

Regiduría del Centro Histórico y Patrimonio Mundial.

Regiduría de Mujeres, Ciudad Inclusiva y Derechos Humanos.

Regiduría de Cultura, Educación y Fomento a la Lectura.

Regiduría de Protección Civil.

Regiduría de Grupos Prioritarios, Juventud y Deportes.

Jefatura de la Oficina de la Presidencia.

Coordinación de Atención Vecinal.

Secretaría Particular.

Secretaría Técnica.

Coordinación de Comunicación Social.

Unidad de Atención de Asuntos Metropolitanos.

Agencia de Transformación Digital.



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

Consejería Jurídica.

Coordinación de Relaciones Intergubernamentales e Internacionales.

Unidad de Transparencia.

Órgano Interno de Control Municipal.

Alcaldía Municipal Cívica.

Secretaría Municipal.

Secretaría de Administración y Finanzas.

Oficialía mayor.

Tesorería Municipal.

Secretaría de Seguridad Vecinal.

Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Humano.

Secretaría de Gobierno y Territorio.

Secretaría de Medio Ambiente y Gestión Hídrica.

Procuraduría Ambiental.

Secretaría de Servicios Vecinales.

Secretaría de Bienestar y Tequios Vecinales.

Secretaría de Prosperidad Económica Vecinal.

Secretaría de Turismo.

Secretaría de Cultura, Educación y Fomento a la Lectura.

Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Dirección de Pensiones Municipales.

Instituto Municipal de la Mujer.

Instituto Municipal de Planeación.

Instituto Municipal de la Juventud.

Instituto Municipal del Deporte.

Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas.

Responsable del Archivo General.

Responsable del Archivo Histórico.



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

COMUNICACIONES.

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, General e Histórico se realizará por medio de oficios, con el objetivo de documentar e integrar los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado y recibido.

REPORTES DE AVANCES.

El Área Coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los avances de las actividades definidas en el presente Programa.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Existen riesgos financieros, normativos y en materia de capital humano 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.

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA.	POSIBLE RIESGO.	INTERNO O EXTERNO.
1	Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Cambios en los integrantes del SIA. Causa: Rotación de personal y desinterés de los titulares de las áreas municipales para nombrar RAT. Efecto: Incumplimiento de objetivos establecidos en el PADA.	Interno.
2	Establecimiento del Grupo Interdisciplinario.	Cambios en los integrantes del GI. Causa: Rotación de titulares. Efecto: Imposibilidad de realizar bajas documentales y en consecuencia, por la falta de espacio en las instalaciones del Archivo General, no se recibirían	Interno.





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

		transferencias primarias.	
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Desfase en la realización de mesas de trabajo. Causa: Desinterés y/o negativa de los responsables de las unidades administrativas para coadyuvar en la elaboración de la matriz de funciones. Efecto: Desorganización documental, imposibilidad de elaborar el CADIDO, inventarios documentales y la realización de transferencias primarias y secundarias.	Interno.
4	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Desfase en la realización de mesas de trabajo. Causa: Desinterés y/o negativa de los responsables de las unidades administrativas para coadyuvar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. Efecto: Imposibilidad de promover bajas documentales y la realización de transferencias primarias y secundarias.	Interno.
5	Difusión de los instrumentos de control archivístico y capacitación para su aplicación.	Inasistencia a las sesiones de capacitación. Causa: Desinterés y/o negativa de los titulares y personal de las unidades administrativas. Efecto: Desorganización de los documentos generados y resguardados en las unidades administrativas.	Interno.
6	Elaboración de inventarios de Archivos de Trámite, Archivo General y Archivo Histórico.	Falta de material de papelería, equipo de cómputo, equipo de protección personal e instalaciones adecuadas para la revisión de los documentos. Causa: Limitación de los recursos económicos destinados a los Archivos de Trámite de las unidades administrativas municipales, al Archivo General y al Archivo Histórico.	Interno.



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

		Efecto: No localización y pérdida de documentos, así como imposibilidad de realizar transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	
7	Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	Falta de identificación de DCAI en las unidades administrativas municipales. Causa: Desinterés y/o negativa de los responsables de las unidades administrativas para revisar sus archivos de trámite e identificar DCAI, así como para eliminar los DCAI identificados. Efecto: Saturación de espacios en las unidades administrativas e imposibilidad de realizar transferencias primarias.	Interno.
8	Procedimiento de Baja Documental del Municipio de Oaxaca de Juárez.	Inexistencia de GI, de instrumentos de consulta (inventario de baja documental) y falta de instalaciones adecuadas para el Archivo General. Causa: Rotación de titulares y falta de material de papelería, equipo de cómputo, equipo de protección personal e instalaciones adecuadas para la revisión de los documentos que permita elaborar el inventario de baja en el Archivo General. Efecto: Saturación de las instalaciones del Archivo General e imposibilidad de recibir transferencias primarias.	Interno.
9	Actualización del Reglamento de Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez.	Demora en el proceso de aprobación del Reglamento de Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez. Causa: Carga laboral en las instancias responsables de la revisión y aprobación de normativa municipal. Efecto: Desarmonización de la normatividad municipal, respecto a la estatal y nacional vigente en materia de archivos.	Interno.
10	Difusión del Reglamento	Inasistencia a las sesiones de difusión.	Interno.



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

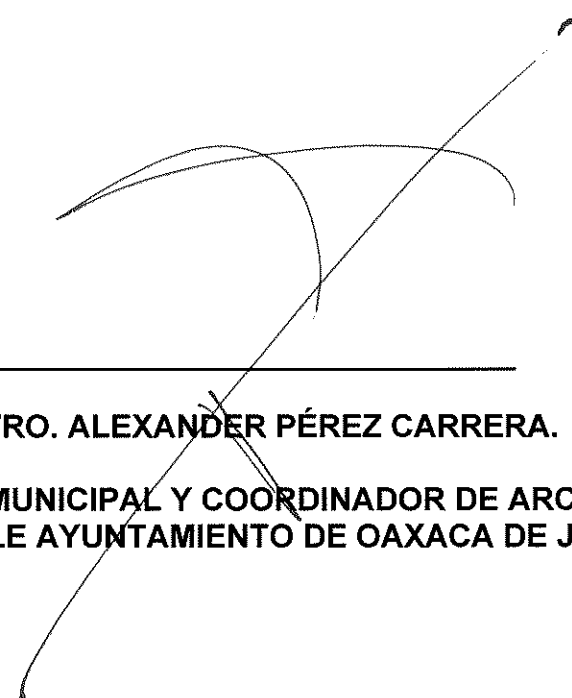
	de Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez actualizado.	Causa: Desinterés de los titulares y personal de las unidades administrativas municipales. Efecto: Incumplimiento de obligaciones archivísticas, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad estatal y nacional vigente en materia de archivos.	
11	Registrar los Archivos del Municipio de Oaxaca de Juárez en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Inexistencia de inventarios de Archivos de Trámite, Archivo General y Archivo Histórico. Causa: Falta de material de papelería, equipo de cómputo, equipo de protección personal e instalaciones adecuadas para la revisión de los documentos que permita elaborar los inventarios en las unidades archivísticas municipales. Efecto: Incumplimiento de lo estipulado en la normatividad estatal y federal archivística, referente al Registro Nacional de Archivos.	Interno.





"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 DEBERÁ PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.



MTRO. ALEXANDER PÉREZ CARRERA.

SECRETARIO MUNICIPAL Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE OAXACA DE JUÁREZ.

