



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

(PADA)

Ejercicio Fiscal 2026

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado

Sistema Institucional de Archivos



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

CONTENIDO

Justificación	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos.....	3
Marco Legal	4
Planeación	5
Matriz de Alcance.....	5
Cronograma de Actividades.....	6
Administración del PADA.....	7
Administración de Riesgos.....	9



JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, se elabora para dar cumplimiento a los artículos 23 la Ley General de Archivos, y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de fortalecer la organización, conservación, control y administración de los archivos que se generan en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Finanzas, garantizando con ello el cumplimiento de su misión que es dirigir y controlar la política fiscal, presupuestaria, hacendaria y de inversión del Gobierno del Estado, a través de un adecuado manejo de la información documental.

La implementación del PADA 2026 tiene como objeto asegurar una gestión documental eficiente que permita la correcta integración, clasificación, ordenamiento y resguardo de los documentos administrativos, contables, presupuestales y financieros, los cuales constituyen evidencia del actuar institucional y soporte fundamental para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia gubernamental.

El presente programa permite establecer acciones planeadas y coordinadas que coadyuvan a preservar la memoria institucional de la Secretaría de Finanzas, prevenir la pérdida o deterioro de la documentación y facilitar el acceso oportuno a la información pública, fortaleciendo así la eficiencia administrativa, la legalidad y la transparencia en la gestión pública estatal.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca mediante la implementación de acciones planificadas en materia de organización, clasificación, conservación, control y valoración documental, que garanticen el adecuado manejo de los archivos de trámite y concentración, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, el acceso oportuno a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la gestión administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar los procedimientos de baja documental, con la validación de las Áreas Generadoras de la información, conforme a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca respetando los plazos que determine el Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Realizar transferencias primarias al archivo de concentración de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite.
- Realizar revisiones y actualizaciones periódicas, en caso de ser necesario, de los procedimientos archivísticos, así como de los instrumentos de control y consulta archivística en función de los cambios normativos (Leyes, Reglamentos o Lineamientos).
- Proporcionar asesorías en materia archivística para garantizar el cumplimiento de la normativa legal en la gestión de archivos, de acuerdo a las necesidades de cada área.



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

- Participar en las capacitaciones y eventos organizados por el Archivo General del Estado de Oaxaca, para fortalecer las competencias en gestión documental.
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI) de la Secretaría de Finanzas, a través de la celebración de sesiones y reuniones periódicas.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
- Reglamento de la Ley Estatal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado
- Acuerdo de Gestión Documental, Desarrollo y Control Archivístico de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado



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

PLANEACIÓN

Con la finalidad de lograr los objetivos del PADA 2026 se considerará, además de la participación de los miembros del Grupo Interdisciplinario del AGEO, la participación de los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, así como la de los titulares de las Áreas Generadoras, con el fin de cumplir en tiempo y forma las actividades que a continuación se detallan:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES					
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Entregables
1	Bajas Documentales	Archivo de Concentración	10 personas	- Computadoras - Internet - Impresora - Tóner - Plumas - Hojas blancas	• Acta de Baja Documental
2	Transferencias Primarias	Archivo de Concentración	5 personas	- Computadoras - Internet - Impresora - Tóner - Plumas - Hojas blancas	• Oficios por los que se realizan las transferencias primarias
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística (En caso de ser necesario)	Área Coordinadora de Archivos.	5 personas	- Computadoras - Internet - Impresora - Tóner - Plumas - Hojas blancas	• Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de Disposición Documental
4	Asesorías en materia archivística	Área Coordinadora de Archivos.	2 personas	- Computadoras - Internet - Impresora - Tóner - Plumas - Hojas blancas	• Lista de asistencia. • Evidencia fotográfica



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

5	Asistir a las capacitaciones y eventos organizados por el Archivo General del Estado de Oaxaca	Área Coordinadora de Archivos.	2 personas	- Plumas - Hojas blancas	• Constancia de permanencia. • Evidencia fotográfica.
6	Sesiones del Sistema Institucional de Archivo (SIA)	-Área Coordinadora de Archivos. -Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración	20 personas	- Proyector - Computadoras - Internet - Impresora - Tóner - Plumas - Hojas blancas	• Acta • Convocatoria • Evidencia fotográfica.
7	Reuniones del Grupo Interdisciplinario	-Área Coordinadora de Archivos. -Titulares de las Áreas Administrativas	15 personas	- Proyector - Computadoras - Internet - Impresora - Tóner - Plumas - Hojas blancas	• Acta • Convocatoria • Evidencia fotográfica.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Bajas Documentales												
2	Transferencias Primarias												
3	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística												
4	Asesorías en materia archivística (de acuerdo a las necesidades de las áreas)												
5	Participación en las capacitaciones y eventos organizados por el Archivo General del Estado de Oaxaca												
6	Reuniones ordinarias para el Grupo Interdisciplinario.												
7	Sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos												



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

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

ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinadora Normativa de Archivos
L.F.C.P. Paola Porras Pérez

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia
Lic. Edwin Gerardo Gerónimo Méndez

Responsable de Archivo de Concentración
L.A. Miguel Román Sosa Rodríguez

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Nº	NOMBRE	ÁREA
1	Refugio Hernández Méndez	Dirección de Contabilidad Gubernamental
2	Ricardo Sebastián Salvador Martínez	Dirección de Presupuesto
3	Guadalupe Virginia Cortez Martínez	Tesorería
4	Janet Jiménez Castañeda	Dirección de Ingresos y Recaudación
5	Fernando Vásquez Nava	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal
6	Marcela Alejandra Velazquez Vásquez	Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente
7	Beatriz Elizabeth Santiago Ramírez	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
8	Efraín Eduardo Mendoza García	Dirección de lo Contencioso
9	Karina Ramírez Sumano	Dirección de Planeación Estatal
10	Jesús Fabian Mendoza García	Dirección de Programación de la Inversión Pública
11	José Antonio Reyes Cruz	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública
12	Emma Belem Matadamas López	Dirección de la Instancia Técnica de Evaluación
13	Oscar Hernández Bautista	Departamento de Recursos Humanos
14	Gilberto Francisco Jarquín Cruz	Departamento de Recursos Financieros
15	Jonathan Bielma López	Departamento de Recursos Materiales
16	María del Carmen Pérez Pérez	Departamento de Servicios Generales
17	Clemencia Anahí Enríquez Hernández	Departamento de Seguimiento Administrativo



COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el área Coordinadora de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración y las Áreas Generadoras de la Documentación, se llevarán a cabo mediante sesiones y reuniones ordinarias como se establece en las siguientes fechas:

Calendario de Sesiones del Sistema Institucional de Archivos:

SESIÓN	FECHA	HORA
1ª	20/enero/2026	10:00 HRS.
2ª	23/abril/2026	10:00 HRS.
3ª	27/julio/2026	10:00 HRS.
4ª	13/noviembre/2026	10:00 HRS.

Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario:

REUNIÓN	FECHA	HORA
1ª	03/febrero/2026	10:00 HRS.
2ª	07/mayo/2026	10:00 HRS.
3ª	10/agosto/2026	10:00 HRS.
4ª	27/noviembre/2026	10:00 HRS.

REPORTES DE AVANCES

El área Coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral a las áreas administrativas los inventarios de archivo de trámite y concentración en formato excel, con el propósito de mantener un control actualizado de la documentación generada, garantizar su correcta organización y facilitar su consulta, transferencia y resguardo de conformidad con la normatividad archivística vigente.



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

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se identifican los posibles eventos que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas, y se prevén estrategias para mitigar y controlar su impacto.

ANÁLISIS DE RIESGOS			
CAUSA	RIESGO	TIPO DE RIESGO	MITIGACIÓN
Saturación de espacios físicos	Explosión documental	Interno	Promover los periodos de baja documental establecidos por el AGEO
Incumplimiento de la norma en materia archivística dentro de un proceso de baja documental	Cancelación del procedimiento de baja documental	Interno	Acompañamiento mediante asesorías a cada una de las áreas administrativas durante los procesos de baja.
Deterioro físico de los documentos	Daño irreversible de documentos; pérdida de información institucional	Interno	Monitorear condiciones ambientales e implementar medidas de conservación
Expedientes incompletos o mal integrados	Dificultad para dar continuidad al ciclo de vida del expediente	Interno	Emitir criterios para la correcta integración.

Al concluir el ejercicio fiscal, se elaborará un informe de resultados del PADA 2026, en el cual se dará cuenta del cumplimiento de las actividades programadas, los avances alcanzados y las áreas de mejora identificadas, con la finalidad de evaluar su implementación y contribuir a la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos, mismo que será publicado a más tardar el 31 de enero de 2027 en el portal electrónico de la Secretaría, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



L.F.C.P. PAOLA PORRAS PÉREZ
COORDINADORA NORMATIVA DE
ARCHIVOS



MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS