



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EJERCICIO 2026

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

Oaxaca de Juárez, Oax., enero 2026



ÍNDICE

Portada	1
Índice	2
Introducción	3
Justificación	3
Objetivos	4
Fundamento Legal	5
Planeación	5
Matriz de Alcance, Actividades y Entregables	6
Cronograma de Actividades	7
Administración de Riesgos	8
Administración del PADA	9
Comunicaciones	9
Reporte de Avances	9

      2 



INTRODUCCIÓN

Con decreto número 731, Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, publicado el 30 de noviembre del año 2022, se le denomina a este ente público **Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**.

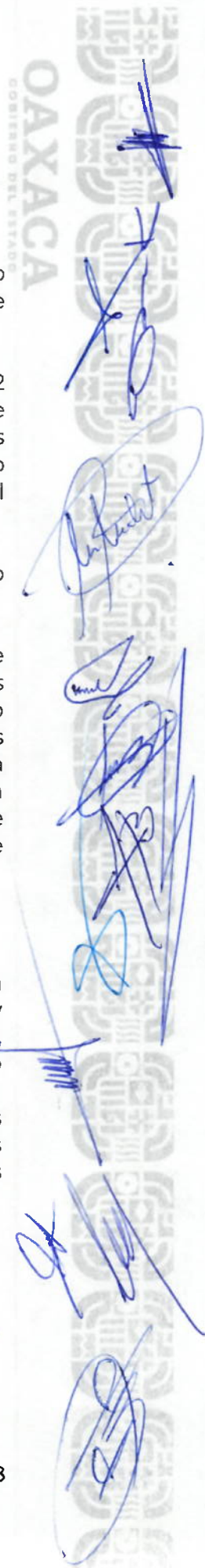
Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en los que se establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

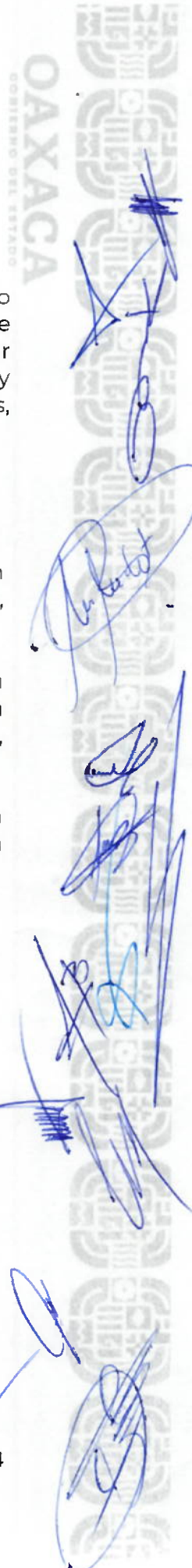
Es por ello, que se tiene elaborado el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2026.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de las actividades planeadas, que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos, es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos.

JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se enfoca en actividades programadas que aportarán a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana mejorar los procesos de organización, conservación, custodia y difusión documental de los archivos documentales, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.





OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en el 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.

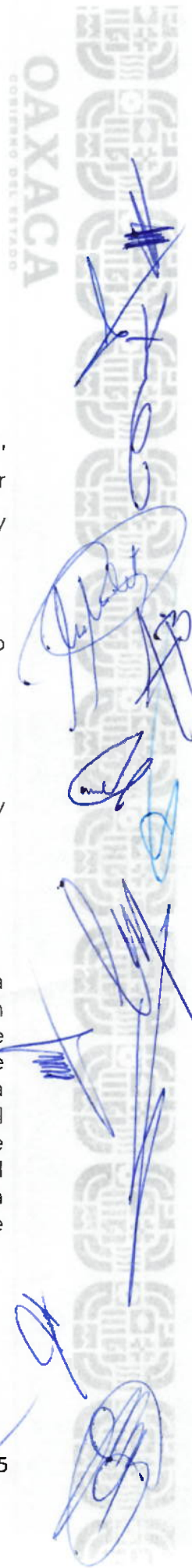
OBJETIVO ESPECÍFICO:

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

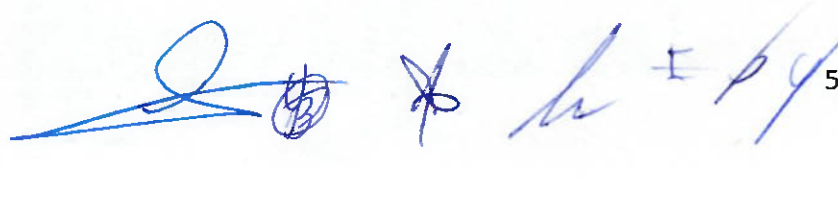


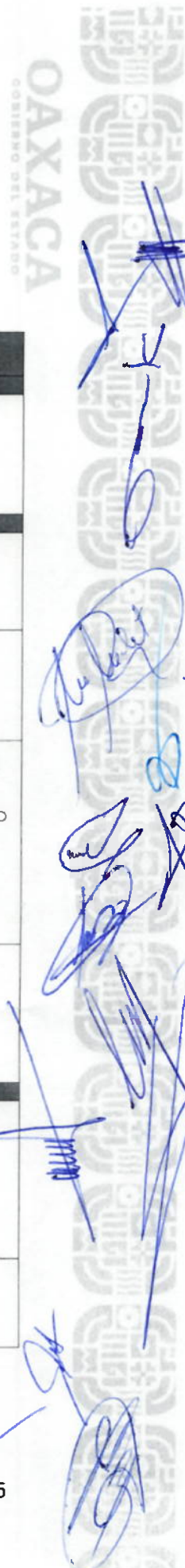
FUNDAMENTO LEGAL

- 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 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública (hoy denominada Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana).

PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos, de trámite y concentración que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos, lleguen a la última etapa de su ciclo de vida, 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.

 5



MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Llevar a cabo Sesiones Ordinarias del SIA y GI	Área Coordinadora de Archivos	27 personas Integrantes del SIA y GI	Equipo de cómputo, proyector y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSPC.	Circular de convocatoria Lista de asistencia, Fotos y Acta	
NIVEL DOCUMENTAL							
2	Jornadas de Capacitación Archivística	Área Coordinadora de Archivos	27 personas Integrantes del SIA y GI	Equipo de cómputo, proyector y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSPC.	Circular de convocatoria Lista de asistencia, Fotos.	
3	Elaboración del (CADIDO)	Área Coordinadora de Archivos Integrantes del (SIA) y (CI)	27 personas	Equipo de cómputo, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSPC.	Solicitud de validación, propuestas, minutas de trabajo	
4	Solicitud de baja documental	Responsables de Archivo de Trámite, concentración y Área Coordinadora de Archivos.	Según solicitudes recibidas	Material de oficina. Vehículo Cajas archivadora Guantes Cubre bocas	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSPC.	Solicitud de baja Constancia de Inexistencia de valores Dictamen de baja documental y Actas de baja documental	Se tramitará la baja documental ante el AGEO de las áreas que lo soliciten en el mes de enero y julio 2026
5	Transferencias Primarias y Secundarias	Titulares de áreas administrativas. Responsables de archivos de Trámite y concentración	Variable de acuerdo a solicitudes recibidas	Equipo de cómputo. Mobiliario. Material de oficina y Vehículo.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSPC	Circular. Solicitud de valoración e Inventario.	
NIVEL NORMATIVO							
6	Elaboración de la Guía Simple de Archivo	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de archivos de trámite, concentración e Histórico	29 Personas	Equipo de cómputo, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSPC.	Guía simple de archivos, solicitud y notificación de la publicación en la página web de la SSPC	
7	Renovación del Registro ante el AGN	Coordinador de archivos	1 persona	Equipo de cómputo, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSPC.	Constancia	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Llevar a cabo sesiones ordinarias del SIA y GI*												
2	Jornadas de capacitaciones												
3	Elaboración del (CADIDO)												
4	Solicitud de Baja Documental												
5	Transferencias Primarias y Secundarias												
6	Elaboración de la Guía Simple de Archivo												
7	Renovación del Registro ante el AGN												

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom]



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos tanto internos como externos los riesgos pueden ser por separación del cargo de un integrante del Sistema Institucional de Archivo o que no se llegue a cumplir con alguna actividad del cronograma 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	CAUSA	EFFECTO	PROBABILIDAD /IMPACTO	MEDIDA DE CONTROL
1	Llevar a cabo sesiones ordinarias del SIA y CI	Rotación de personal en el Área Coordinadora de Archivos y Responsables de archivo de trámite.	Atraso e incumplimiento en las sesiones	Alta/Baja	Apegarse al calendario establecido.
2	Jornadas de capacitaciones	No asistir a las Jornadas de Capacitación	Personal no capacitado	Baja/Bajo	Que el personal asignado asista a las jornadas de capacitaciones
3	Elaboración del (CADIDO)	Atraso en las propuestas recibidas	Atraso, lo que evita su conclusión	Alta/Mediano	Capacitar al personal
4	Solicitud de Baja Documental	Atraso en las actividades programadas	Desfase en el procedimiento de baja	Mediano/Mediano	Apoyo por parte del Área Coordinadora de Archivos a través de reuniones de trabajo con los involucrados respecto del procedimiento.
5	Transferencias Primarias	Rotación del personal	Retraso en la realización de inventarios	Alta/Mediano	Recibir capacitación
6	Elaboración de la Guía Simple de Archivo	Atraso en la entrega de las guías por parte de las áreas administrativas	Desfase en la presentación de la Guía	Baja/Mediano	Instar al personal en el procedimiento
7	Renovación del Registro ante el AGN	Atraso en la entrega de usuario y contraseña por parte del AGN	Atraso en el refrendo	Mínima/Mediano	Solicitar contraseña



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

- ☒ Área coordinadora de Archivo
- ☒ Unidad de Correspondencia
- ☒ Dirección General de Asuntos Jurídicos
- ☒ Dirección de Recursos Humanos
- ☒ Dirección de Recursos Materiales
- ☒ Dirección de Recursos Financieros
- ☒ Dirección de Planeación, Control y Desarrollo Institucional
- ☒ Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil
- ☒ Dirección General de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial
- ☒ Dirección General de la Policía Vial Estatal
- ☒ Heroico Cuerpo de Bomberos
- ☒ Dirección General de Reinserción Social
- ☒ Dirección General de Asuntos Internos
- ☒ Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
- ☒ Policía Estatal
- ☒ Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación
- ☒ Centro de Reeducción para Hombres que Ejercen Violencia Contra las Mujeres
- ☒ Dirección de Seguridad Privada
- ☒ Comisión de Honor y Justicia
- ☒ Comisión del Servicio Profesional de Carrera
- ☒ Unidad de Archivo de Concentración
- ☒ Unidad de Archivo Histórico

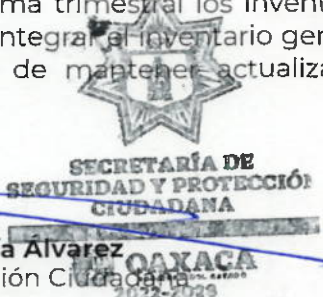
COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se realizara de por medio de oficios, memorándums, circulares, correos y/o WhatsApp para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardarte de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite de manera física y digital, para integrar el inventario general por parte del Área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.


Capitán de Navío Iván García Álvarez
Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana


SECRETARÍA DE
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA
OAXACA
2012-2023



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



Lic. Eduardo Federico Ximénez de Sandoval Fregoso

Oficial Mayor y Coordinador de Archivos
de la Secretaría de Seguridad y
Protección Ciudadana



C. Beatriz Santiago López

Responsable del área de
correspondencia



Lic. Irma Aguilar Barranco

Responsable del Archivo de Trámite
Dirección General de Asuntos Jurídicos



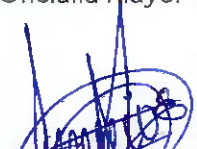
**Mtro. Humberto Jafeth Gómez
de la Rosa**

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección de Recursos Humanos de la
Oficialía Mayor



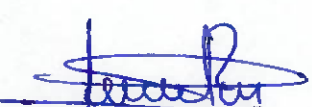
C.P. Héctor Enrique Mata Díaz

Responsable del Archivo de Trámite
Dirección de Recursos Financieros de la
Oficialía Mayor



C. Isaías Estrella Ortiz

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección de Recursos Materiales



C. Esmeralda Avendaño Reyes

Responsable del Archivo de Trámite
Dirección de Planeación, Control y
Desarrollo Institucional de la Oficialía
Mayor



Lic. Lucrecia Rojas Rojas

Responsable del Archivo de Trámite
Coordinación del Centro de Desarrollo
Infantil



**C.P. José Manuel Carmelo Olvera
Ramírez**

Responsable del Archivo de Trámite
Dirección General de la PABIC



**Lic. Briseida del Carmen Coronado
López**

Responsable del Archivo de Trámite
Dirección General de la Policía Vial
Estatad

OAXACA



Lic. Yesenia Lizbeth Pérez Ramírez
Responsable del Archivo de Trámite
Heroico Cuerpo de Bomberos

Lic. Julio Andani Pablo López
Responsable del Archivo de Trámite
Dirección General de Reinserción Social

C. Socorro Pérez Cosmes
Responsable de Archivo de Trámite
Dirección General de Prevención del
Delito y Participación Ciudadana

Lic. Oscar Efrén Jiménez Ramírez
Responsable del Archivo de Trámite
de la Policía Estatal

Lic. Nallely López Hernández
Responsable del Archivo de Trámite
Dirección General del Centro de Control,
Comando y Comunicación

Lic. Glafira José de Jesús
Responsable del Archivo de Trámite
Centro de Reeducción para Hombres
que ejercen violencia contra las mujeres

Lic. Mark Méndez Meneses
Responsable de Archivo de Trámite
Dirección de Seguridad Privada

Lic. Idelfonso Salinas Reyes
Responsable de Archivo de Trámite
Comisión de Honor y Justicia y Comisión
del Servicio Profesional
de Carrera

Lic. Santa Pérez Negrete
Responsable del Archivo Histórico

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO