

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA**



CONTENIDO

1. MARCO LEGAL.	PÁG. 2
2. PRESENTACIÓN.	PÁG. 3
3. JUSTIFICACIÓN.	PÁG. 3
4. OBJETIVOS.	PÁG. 4
5. PLANEACIÓN.	PÁG. 4
5.1 ALCANCE.	
5.2 RECURSOS HUMANOS.	
5.3 RECURSOS MATERIALES.	
5.4 RECURSOS FINANCIEROS.	
6. MATRIZ DE ALCANCE.	PÁG. 7
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	PÁG. 10
8. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.	PÁG. 11
8.1 REPORTE DE AVANCES.	
8.2 CONTROL DE CAMBIOS.	
9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	PÁG. 11

1. 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 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización General del IEEPCO.

2. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEEPCO) elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), el cual será aplicado durante el ejercicio 2026.

El PADA 2026 es un instrumento de planeación institucional que guiará y dará seguimiento a la gestión administrativa de los archivos donde se plasma de forma ordenada y lógica los objetivos y actividades que realizará el IEEPCO a lo largo del año. De manera particular, se encuentra orientado a la creación de estrategias técnicas y metodológicas que coadyuvarán a la modernización y al mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, incluyendo la capacitación, los mecanismos de consulta, así como la mejora de los procesos y procedimientos relacionados con la administración, organización y conservación de los archivos de trámite de sus unidades administrativas.

El PADA 2026 que tiene como finalidad orientar, coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de gestión documental y administración de archivos del IEEPCO, conforme a la normatividad aplicable y a los principios archivísticos vigentes.

3. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el cual establece que “los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

El PADA define las prioridades institucionales en materia archivística, mediante la integración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles, con el propósito de garantizar el adecuado el funcionamiento de los archivos.

Es indispensable llevar a cabo el PADA para determinar las acciones que se realizarán para el desarrollo y funcionamiento del archivo en el Instituto. Con la implementación de este programa se podrán generar las condiciones que permitan el cumplimiento de la Ley General de Archivos y, como resultado, disminuir las malas prácticas archivísticas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 tiene como objetivo generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la legislación en la materia. Para ello, es necesario que las y los servidores públicos del IEEPCO cuenten con un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y la administración de archivos, aunado

a la obtención de los recursos necesarios para realizar dicha gestión, teniendo como objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Derivado de las condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del IEEPCO, resulta indispensable continuar trabajando en diversas líneas de acción de manera coordinada y secuencial, a fin de corregir las malas prácticas identificadas, proporcionar conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas, y reforzar aquellos procesos que actualmente se desarrollan conforme a la normatividad vigente. En este sentido, la implementación del PADA 2026 permitirá atender la problemática existente y avanzar hacia una gestión documental adecuada y eficiente.

El presente Programa constituye un instrumento de planeación de corto y mediano plazo, que contempla un conjunto de procesos, actividades y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), además del establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, la Unidad de Correspondencia y el Archivo de Concentración del Instituto.

4. OBJETIVOS

GENERAL

Mejorar la gestión y administración documental de archivos en el IEEPCO, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la LGA y la LAEO.

ESPECÍFICOS.

1. Contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas y aplicarlos en el IEEPCO, así como los procedimientos y políticas de gestión documental y administración de archivos.
2. Reforzar los conocimientos y las capacidades técnicas del personal que integran el Sistema Institucional de Archivos, así como de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

5. PLANEACIÓN

El PADA 2026 es una herramienta de planeación estratégica que establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y gestión documental, por lo que es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos, las personas titulares de las unidades

administrativas, así como todas las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos de gestión documental del IEEPCO.

5.1 ALCANCE

El presente Programa se enfocará en brindar continuidad a los trabajos del Sistema Institucional de Archivos del IEEPCO, considerando sus necesidades particulares, a fin de mejorar su funcionamiento en las etapas de producción, organización, acceso y consulta, valoración y conservación, con base en el cumplimiento a la normatividad aplicable en la Ley General y Estatal en materia de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico define procesos precisos relativos a la identificación, el acceso, la clasificación, almacenamiento, conservación y disposición de los registros y documentos del IEEPCO, enmarcado dentro del Sistema Institucional de Archivos, con la creación de los archivos de Trámite, Concentración, e Histórico, así como la disposición final, en un lapso de un año.

Todos los trabajos que se pretenden lograr son importantes, dado que se trata del Archivo General del Instituto; ante la falta de instrumentos archivísticos, es indispensable la participación y cooperación de todas las áreas. A su vez, los beneficios que conlleva realizar estas tareas consisten en ordenar su documentación con respecto a sus atribuciones y/o funciones, permitiendo conservar su información de forma física por un tiempo determinado y electrónicamente por un tiempo indeterminado, hasta su regulación.

Es de resaltar que este proceso implica un esfuerzo adicional para todas las áreas; una que vez se pueda concentrar la información, se pondrán a disposición los diferentes instrumentos archivísticos para su validación de información respecto a cada área.

5.2 RECURSOS HUMANOS

El personal que integra la Coordinación de Archivos, en conjunto con el SIA Y G.I., serán quienes se encarguen de llevar a cabo las actividades programadas y de alcanzar los objetivos establecidos en el presente programa.

5.3 RECURSOS MATERIALES

Respecto de los recursos materiales, fueron contemplados para el logro de los objetivos planteados en el plan de trabajo. La Coordinación de Archivos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca deberá contar con lo siguiente:

- Material de Oficina
- Equipos de cómputo de escritorio con conexión a internet.

- Equipo de impresión y fotocopidora.
- Material de papelería y consumibles de cómputo.
- Equipo de protección personal
- Material de limpieza

5.4 RECURSOS FINANCIEROS

En el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio 2026 del IEEPCO se proyectaron los siguientes costos:

- Costos de los recursos materiales
- Gastos operativos
- Salario de servidores públicos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026. (PADA)



6.- 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.	Área Coordinadora de Archivos y Titulares y/o Encargadurías de las áreas.	18 personas	Equipo de cómputo, papelería, equipo de impresión y fotocopiado.	Según presupuesto autorizado.	Circulares, designaciones, ratificaciones.
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S.I.A Y G.I.	Área Coordinadora de Archivos e Integrantes del SIA.	18 personas	Equipos de cómputo, papelería, equipo de impresión y fotocopiado.	No es necesario destinar recursos financieros.	Convocatoria, lista de asistencia, fotos y actas.
3	Fortalecer la cultura archivística mediante; Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos.	25 personas	Equipos de cómputo con conexión a internet.	Según presupuesto autorizado.	Constancias de capacitaciones, Evidencia fotográfica.
NIVEL DOCUMENTAL						
4	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística.	Área Coordinadora de Archivos e Integrantes del SIA y G.I.	18 personas	Equipos de cómputo, papelería, equipo de impresión y fotocopiado.	No es necesario destinar recursos financieros.	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guías de Archivo Documental.
5	Limpieza, acomodo y	Área Coordinadora de Archivos,		Material de limpieza y desinfección, estanterías, material	Según presupuesto autorizado.	Informes y evidencia fotográfica.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026. (PADA)

	restauración de la documentación histórica.	responsable del Archivo Histórico y personal capacitado para llevar a cabo la actividad.	10 personas	de papelería, cajas para resguardo de expedientes, cubrebocas y fumigación.		
6	Integración y organización de los expedientes de acuerdo con los instrumentos archivísticos.	Área Coordinadora de Archivos, responsables de los archivos de concentración y de trámite.	18 personas	Equipo de cómputo, papelería, equipo de impresión y fotocopiado	No es necesario destinar recursos financieros.	Expedientes organizados.
7	Reuniones con los enlaces de trámite y verificación a las áreas administrativas productoras de la información.	Área Coordinadora de Archivos, responsables del archivo de concentración y de trámite	18 personas	Equipos de cómputo, papelería, equipo de impresión.	No es necesario destinar recursos financieros.	Informe de resultados sobre la inspección realizada a las Unidades administrativas.
NIVEL NORMATIVO						
8	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del IEEPCO.	Área Coordinadora de Archivos.	1 personas	Equipo de cómputo, papelería, equipo de impresión y fotocopiado	No es necesario destinar recursos financieros.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
9	Elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del IEEPCO.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipo de cómputo, papelería, equipo de impresión y fotocopiado	No es necesario destinar recursos financieros.	Informe de cumplimiento al PADA 2025.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026. (PADA)

10	Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipo de cómputo	No es necesario destinar recursos financieros.	Constancia de registro
11	Administración de riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas y Área Coordinadora de Archivos	18 personas	Material de Oficina Equipo de Cómputo	Según presupuesto autorizado.	Registrar todos los documentos generados o recibidos
12	Elaboración y publicación de los Lineamientos Generales para la Administración y Conservación de los Archivos.	Área Coordinadora de Archivos	2 personas	Equipos de cómputo, papelería, equipo de impresión.	No es necesario destinar recursos financieros.	Lineamientos Generales para la Administración y Conservación de los Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026. (PADA)



7.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos.												
2	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S.I.A Y G.I.												
3	Fortalecer la cultura archivística mediante; Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.												
4	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística.												
5	Limpieza, acomodo y restauración de la documentación histórica.												
6	Integración y organización de los expedientes de acuerdo con los instrumentos archivísticos												
7	Reuniones con los enlaces de trámite y verificación a las áreas administrativas productoras de la información.												
8	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del IEEPCO.												
9	Elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del IEEPCO.												
10	Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.												
11	Administración de riesgos												
12	Elaboración y publicación de los Lineamientos Generales para la Administración y Conservación de los Archivos.												

8.- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, la Oficialía de partes, las y los responsables del Archivo de Trámite y el responsable del Archivo de Concentración se llevará a cabo a través de los medios oficiales Institucionales.

8.1 REPORTES DE AVANCES

Se elaborará el informe anual de actividades, atendiendo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos. El Área Coordinadora de Archivos elaborará y notificará al Consejo General del IEEPCO el Informe de cumplimiento al presente Programa, para posteriormente publicarlo en la página institucional.

8.2 CONTROL DE CAMBIOS

Durante la ejecución de las actividades se hará un análisis periódico para determinar si existe la necesidad de realizar algún cambio o ajuste a las actividades del Programa que permita alcanzar los objetivos previstos. En caso de ser así, los cambios deberán ser documentados y notificados.

9.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se identifican, evalúan, jerarquizan y controlan las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del PADA 2026.

Actividad	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO	CONTROL DEL RIESGO
Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	Rotación de personal.	Atraso en el seguimiento de las actividades del SIA.	Notificar al área coordinadora de archivos sobre los cambios de responsables.
Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S.I.A Y G.I.	Rotación de personal.	Atraso en las Sesiones por carga de trabajo.	Realizar la actividad a la brevedad al bajar la carga de trabajo.
Fortalecer la cultura archivística mediante; Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.	- No realizar las capacitaciones de acuerdo la programación. - Personal de las áreas operativas del Sistema Institucional	- Atraso en la programación de las capacitaciones. - Incumplimiento a la normatividad.	Implementar capacitaciones de manera remota mediante plataforma virtual para llevar a cabo en tiempo y forma

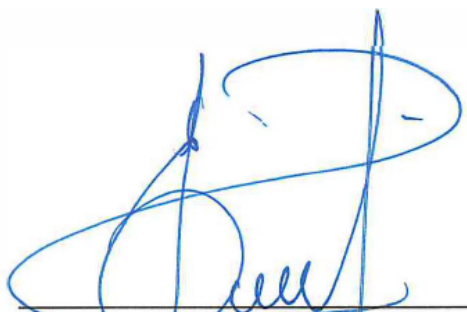
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026. (PADA)



Actividad	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO	CONTROL DEL RIESGO
	de archivos resistentes a reforzar sus conocimientos en la materia.		
Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística.	Las áreas generadoras de documentación no entregan información por carga de trabajo y falta de personal.	Archivos desorganizados y pérdida de información.	Programar debidamente el tiempo y llevar una administración y control puntual del proyecto
Limpieza, acomodo y restauración de la documentación histórica.	Falta de presupuesto para la contratación de personal que apoye a realizar la actividad.	Retraso de la transferencia de resguardo a los repositorios del archivo histórico del AGEO.	Asesorías especializadas en conservación y manipulación de documentos
Integración y organización de los expedientes de acuerdo con los instrumentos archivísticos	Personal de las instancias operativas del sistema institucional de archivos realizando procesos inadecuados.	Archivos desorganizados y pérdida de información.	Implementación de estrategias de acompañamiento para llevar a cabo acciones de mejora.
Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.	Retraso en la entrega de Usuario y Contraseña por parte del AGN	Atraso en el refrendo	Mejorar la comunicación con el AGN para solicitar nuevamente el nuevo usuario y contraseña.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 28 de la Ley General de Archivos, así como 22 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Área Coordinadora de Archivos elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Asimismo, para dar seguimiento y cierre al PADA 2026, el Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe sobre dicho programa, con fecha límite de entrega el último día del mes de enero del año siguiente, y lo publicará en el portal electrónico del IEEPCO, en cumplimiento de lo previsto en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.


LICDA. EDNA PÉREZ LEÓN
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA


LICDA. ELIZABETH SÁNCHEZ GONZÁLEZ
CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO
GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE OAXACA