



LXVI
LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL
ESTADO DE OAXACA

DIRECCIÓN DE APOYO LEGISLATIVO Y COMISIONES

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza
Parada, Ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación”.

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL HONORABLE CONGRESO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA**

(PADA) 2026

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



LXVI
LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL
ESTADO DE OAXACA

ÍNDICE

A.-ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
 - 3.1 General
 - 3.2 Específicos
4. Planeación
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Actividades y Entregables
 - 4.4 Recursos
 - 4.4.1 Recursos humanos
 - 4.4.2 Recursos materiales
 - 4.5 Tiempo de implementación
 - 4.5.1 Cronograma de actividades
 - 4.6 Costos

B.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones
 - 1.1 Reportes de avances
 - 1.2 Control de cambios
2. Planificar la gestión de riesgos

C.- MARCO NORMATIVO

1. MARCO DE REFERENCIA

El Archivo del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; se creó con base a la filosofía de esta Institución que es un Parlamento Abierto, en el que: “Garantiza a toda la población del Estado de Oaxaca, el derecho de acceso a la información, sobre todo aquella que se produce, poseen y resguardan las diversas áreas administrativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de mecanismos, sistemas, marcos normativos, procedimientos, plataformas, que permiten su acceso de manera simple, sencilla, oportuna, sin necesidad de justificar la solicitud de manera imparcial”.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca se fundamenta en la necesidad de fortalecer la gestión documental y archivística. Este programa se alinea con las normativas nacionales e internacionales en materia de archivos, asegurando la correcta organización, conservación y acceso a la información pública. La implementación de este marco busca mejorar la transparencia y eficiencia administrativa, promoviendo una cultura de rendición de cuentas y acceso a la información.

El PADA 2026 se basa en los principios establecidos por la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Ley General de Archivos, y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Estas leyes proporcionan las directrices necesarias para la gestión integral de los documentos, desde su creación hasta su disposición final. Además, se consideran las recomendaciones del Consejo Internacional de Archivos (ICA) y las mejores prácticas internacionales para garantizar un manejo adecuado y seguro de los archivos.

De igual forma toma en cuenta los avances tecnológicos y las nuevas herramientas digitales disponibles para la gestión documental. La digitalización de documentos y la implementación de sistemas de gestión electrónica de archivos son componentes clave de este marco de referencia. Estas tecnologías no solo facilitan el acceso y la preservación de la información, sino que también optimizan los procesos administrativos y reducen los costos operativos a largo plazo.

Finalmente, el PADA 2026 enfatiza la capacitación y profesionalización del personal encargado de la gestión documental y archivística. Se promoverán programas de formación continua y actualización en técnicas archivísticas modernas, asegurando que el personal esté preparado para enfrentar los desafíos actuales y futuros en la gestión de archivos. Este enfoque integral garantiza que el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca cuente con un sistema archivístico robusto y eficiente, capaz de responder a las necesidades de la ciudadanía y de la administración pública.

2. JUSTIFICACIÓN

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca se basa en la necesidad de modernizar y optimizar la gestión documental y archivística dentro de la institución. En un contexto donde la transparencia y el acceso a la información son pilares fundamentales de la administración pública, es crucial contar con un sistema archivístico eficiente que garantice la preservación, organización y accesibilidad de los documentos. Este programa responde a la demanda creciente de los ciudadanos por una mayor rendición de cuentas y facilita el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de archivos y transparencia.

Además, el PADA 2026 se justifica por la necesidad de adoptar tecnologías avanzadas y prácticas internacionales en la gestión documental. La digitalización de archivos y la implementación de sistemas electrónicos de gestión documental no solo mejoran la eficiencia operativa, sino que también reducen costos a largo plazo y minimizan el riesgo de pérdida de información. Este enfoque tecnológico es esencial para mantener la competitividad y relevancia del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en un mundo cada vez más digitalizado. Asimismo, la capacitación continua del personal en técnicas archivísticas modernas asegura que la institución esté preparada para enfrentar los desafíos futuros en la gestión de la información.

Contar con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico beneficia en el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Sistema Institucional de Archivo del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mismo que establecerá beneficios tales como:

- Facilitar la toma de decisiones.
- Fortalecer la gestión documental.
- Controlar la producción documental.
- Preservar la Memoria del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Facilitar la integración de los documentos de archivo en expedientes.
- Ayudar al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y a las auditorias.
- Contribución a la descripción documental.
- Facilitar la localización de la información.
- Facilitar el control de los documentos hasta su destino final.
- Facilitar la información documental.
- Garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.



- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Establecimiento de las estrategias para la elaboración del Plan de Digitalización de Documentos.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

El objetivo general del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca es fortalecer la gestión documental y archivística de la institución, garantizando la organización, conservación y acceso eficiente a la información pública. Este objetivo se alinea con las normativas nacionales e internacionales en materia de archivos, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa. A través de la implementación de tecnologías avanzadas y la adopción de mejores prácticas, el PADA 2026 busca optimizar los procesos archivísticos y asegurar la preservación del patrimonio documental.

3.2 ESPECÍFICOS

- 1. Optimizar la organización y clasificación de los documentos:** Fortalecer el sistema de gestión documental que permita la correcta clasificación y organización de los archivos, facilitando su localización y acceso tanto para los funcionarios como para los ciudadanos.
- 2. Digitalizar los archivos físicos:** Realizar un proceso de digitalización de los documentos, priorizando los más relevantes y frecuentemente consultados, asegurando su preservación a largo plazo y facilitando el acceso remoto a la información.
- 3. Capacitar al personal en técnicas archivísticas modernas:** Desarrollar programas de formación continua para el personal encargado de la gestión documental, enfocándose en técnicas archivísticas avanzadas y el uso de tecnologías de gestión documental.
- 4. Implementar un sistema electrónico de gestión documental:** Adoptar un sistema electrónico que permita la gestión integral de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, mejorando la eficiencia operativa y reduciendo los costos asociados con el almacenamiento físico.
- 5. Garantizar el cumplimiento de las normativas legales:** Asegurar que todos los procesos y procedimientos de gestión documental cumplan con las leyes y regulaciones vigentes, tanto a nivel nacional como estatal, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

- 6. Preservar el patrimonio documental de este Honorable Congreso:**
Implementar medidas de conservación preventiva y correctiva para los documentos históricos y de valor permanente, garantizando su preservación para las futuras generaciones.

4. PLANEACIÓN

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 está basada en una serie de objetivos y requisitos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, llevando a cabo las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

4.1 REQUISITOS

Con la finalidad de cumplir con los objetivos que se establecen en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es necesario actualizar los datos, promover y asesorar en materia archivística a los responsables de archivo de las Unidades Administrativas que conforman el H. Congreso del Estado de Oaxaca, para que adquieran conocimientos y habilidades sobre los procesos archivísticos, y se consolide un Sistema Institucional de Archivos eficiente, y en consecuencia cumplir con la actualización de los Instrumentos Archivísticos, esto para garantizar la trasparencia, el acceso a la información y rendición de cuentas.

4.2 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es aplicable a todas las áreas productoras de información del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así mismo será ejecutado por el Área Coordinadora de Archivos, con la colaboración de los responsables de Archivos, titulares de las distintas áreas, y en armonía con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.



4.3 ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

Al concluir el periodo enero-diciembre 2026 y como conclusión de las actividades elaboradas se pretenden los siguientes entregables:

ACTIVIDAD	METAS	RESPONSABLE	ENTREGABLES
Reunión con Grupo Interdisciplinario	Instalación con nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	Actas de sesión
Calendarización de Reuniones con el Grupo Interdisciplinario	Cumplir con diversos acuerdos a través de reuniones programadas para el segundo año Legislativo de la LXVI Legislatura	Área Coordinadora de Archivos	Actas de sesión
Actualización a la base de datos correspondiente al personal de enlace en tema archivístico	Contar con la información necesaria para el cumplimiento correspondiente con los instrumentos archivísticos.	Departamento de Biblioteca y Archivo	Oficios de nombramientos de responsable
Aplicación de Diagnóstico de Archivo	Conocer el estado actual de los archivos en cada Unidad Administrativa de este H. Congreso	Departamento de Biblioteca y Archivo	Evaluación diagnóstica
Capacitación en Gestión Documental	Que el personal designado como enlace de archivo, cuente con el conocimiento necesario para el adecuado cumplimiento en tema Archivístico	Área coordinadora de Archivos /Departamento de Biblioteca y Archivo	Circular/oficios para capacitaciones lista de asistencia



Actualización de los Cuadros Archivísticos	Cumplir con el artículo 70 Fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Área coordinadora de Archivos /Departamento de Biblioteca y Archivo y /Enlaces de cada Unidad Administrativa	Cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
Publicación de instrumentos Archivísticos de la Unidades Administrativas de este H. Congreso	Cumplir con el Artículo 70 Fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Departamento de Biblioteca y Archivo y Enlaces de cada Unidad Administrativa	Publicación en portal del Congreso y Plataforma Nacional de Transparencia
Proyectos para la creación del Archivo de Concentración y Archivo Histórico	Cumplir con la Ley General de Archivos y La Ley de Archivos del Estado de Oaxaca	Área coordinadora de Archivos	Acta/Acuerdo /Convenio
Evaluación Anual	Publicación del informe anual de cumplimiento al Programa Anual	Área coordinadora de Archivos	Informe Anual de Cumplimiento

4.4 RECURSOS

El H. Congreso del Estado de Oaxaca, cuenta con los recursos humanos y materiales que le permiten ejecutar cada uno de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

4.4.1 Recursos humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Coordinador Archivos	Responsable de coordinar los procesos de identificación, valoración, conservación y disposición documental de las	Director de Apoyo Legislativo y Comisiones



	áreas generadora de la información, así como todas las funciones que se establece en el artículo 28 de La ley general de archivos Y 27 de la Ley Estatal de Archivos	
Departamento de Biblioteca y Archivo y	Colaborar con el Area Coordinadora de Archivos	Jefe de departamento de Biblioteca y Archivo de la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones y Personal a su cargo
Responsables de Archivo de cada Unidad Administrativa	Responsable de la administración de documentos de usos cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas	Personal designado por cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Congreso del Estado.

4.4.2 RECURSOS MATERIALES

En este sentido la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, operará con los recursos materiales con los que actualmente cuenta, previstos en el presupuesto H. Congreso del Estado de Oaxaca, los recursos materiales tales como papelería, insumos, mobiliario, equipo de oficina, así como espacios físicos, se aplicarán para desarrollar y dar cumplimiento a cada actividad.

4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Se establecerá el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2026, como el periodo para la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tal como se describe en el cronograma de actividades.



4.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ENERO-DICIEMBRE 2026

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reuniones y seguimiento de actividades archivísticas con el Grupo Interdisciplinario												
Actualización de datos correspondiente al Personal Responsable del Archivo de trámite												
Aplicación de Diagnóstico de Archivos												
Capacitación en Gestión Documental												
Organización y Clasificación de Archivos de Trámite												
Actualización y Publicación de los Instrumentos de Control Archivístico												
Coordinación y Propuestas de Proyectos para la creación del Archivo de Concentración y Archivo Histórico												
Evaluación Anual												

4.6 COSTOS

En lo que respecta a las actividades, y a los costos de los Recursos Humanos y Materiales, nos apegamos al presupuesto previsto del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

B.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre:

- a) La Coordinación de Archivos con el Archivo General del Estado, y
- b) La Coordinación de Archivos con los responsables de archivo de trámite se realizarán a través de:

Notificaciones mediante oficio, correos electrónicos, reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

- En cuanto a la vinculación interinstitucional se realizará de la siguiente forma:

QUIÉN	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON:	MEDIO
Departamento de Biblioteca y Archivo	Instituciones del Poder Ejecutivo y Judicial	Normatividad y Capacitación en temas de Archivos	Reuniones, entrevistas y visitas
Departamento de Biblioteca y Archivo	En coordinación con Instituciones educativas	Convenios de intercambio educativo	Reuniones de vinculación interinstitucional
Departamento de Biblioteca y Archivo	Actividades propias del Departamento	Realización y difusión de cumplimiento de actividades archivísticas	Página electrónica del Portal de Transparencia y del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

1.1 REPORTES DE AVANCES

La coordinación de archivos, solicitará de forma trimestral a los responsables de Archivo los avances de las actividades señaladas en el presente Programa, a fin

de mantener actualizado el cumplimiento de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL
Restructuración del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	Cambio de personal responsable de archivo	Notificar al área coordinadora de archivos los cambios.
Desconocimiento de la Normatividad Archivística	Identificación y valoración documental errónea	Seguimiento de las evaluaciones para la correcta implementación de los procesos archivísticos por parte de los responsables de archivo.
Creación de Archivo de concentración e Histórico	Rezago documental, expedientes acumulados para transferencias primarias/secundarias	Presupuesto designado para su creación, así como el área estratégica para la custodia y conservación de los archivos; estrategias de identificación y valoración documental para las transferencias.

C.- MARCO NORMATIVO

- 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
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
- LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA
- LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON SENTIDO SOCIAL Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
- ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTO PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.
- LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE OAXACA
- REGLAMENTO INTERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.