



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EJERCICIO 2025

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA

Oaxaca de Juárez, Oax., enero 2025



ÍNDICE

Portada	1
Introducción	3
Justificación	3
Objetivos	4
Fundamento Legal	5
Planeación	6
Cronograma de Actividades	7
Administración de Riesgos	8
Administración del PADA	9

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



## 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.

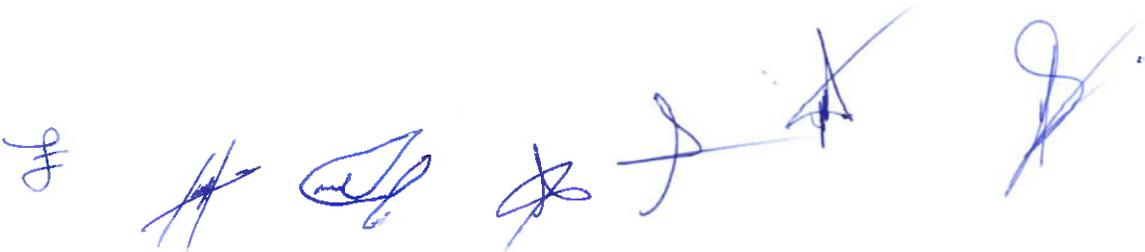
Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en los que se establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo 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 2025.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 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.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA

## OBJETIVOS

### General:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, 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.

### Específicos:

- ✦ 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.
- ✦ Recibir capacitación para el personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ✦ Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, y así conformar la memoria documental de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## 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).



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## PLANEACIÓN

Para llevar a cabo las actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, se considera necesario realizar las siguientes acciones para cumplir con los objetivos programados.

### MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.

Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones	
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Llevar a cabo Sesiones Ordinarias del SIA y GI	Área Coordinadora de Archivos	29 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.	
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
2	Jornadas de Capacitación Archivística	Área Coordinadora de Archivos	29 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	Actualización del CGCA	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del (SIA) y (GI)	29 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	Elaboración del (CADIDO)	Área Coordinadora de Archivos Integrantes del (SIA) y (GI)	29 personas	Equipo de cómputo, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSPC.	Solicitud de validación, propuestas, minutas de trabajo	
5	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 julio 2025.
6	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.	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
7	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	
8	Renovación del Registro ante el ACN	Coordinador de archivos	1 persona	Equipo de cómputo, mobiliario y material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado a la SSPC.	Constancia	

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



### 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 CI *												
2	Jornadas de capacitaciones												
3	Actualización instrumentos archivísticos CGCA												
4	Elaboración del (CADIDO)												
5	Solicitud de Baja Documental												
6	Transferencias Primarias y Secundarias												
7	Elaboración de la Guía Simple de Archivo												
8	Renovación del Registro ante el AGN												

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

7





ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

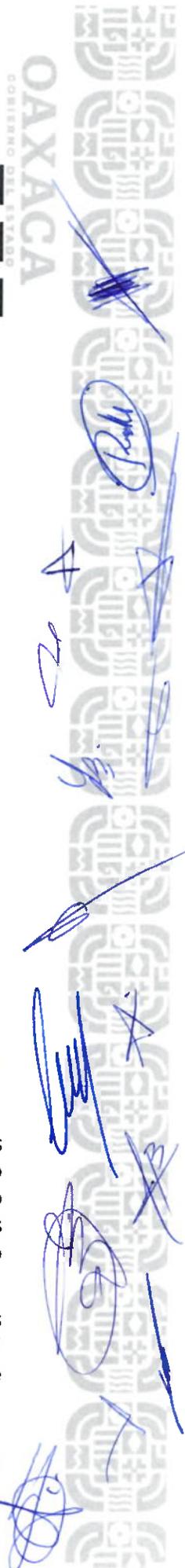
- Coordinación de Asesores
- Coordinación de Comunicación Social
- Policía Estatal
- Heroico Cuerpo de Bomberos
- Dirección General de la Policía Vial Estatal
- Dirección General de Reinserción Social
- Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
- Centro de Reeducción para Hombres que Ejercen Violencia Contra las Mujeres
- Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Asuntos Internos
- Unidad de Genero
- Comisión de Honor y Justicia
- Dirección de Seguridad Privada
- Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil
- Director General de la Policía Auxiliara, Bancaria, Industrial y Comercial
- Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes
- Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor
- Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor
- Dirección de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor
- Dirección de Planeación, Control y Desarrollo Institucional de la Oficialía Mayor

RESPONSABLES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

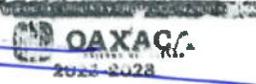
RESPONSABLES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

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.

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite en soporte físico por medio de oficios, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

Lic. Eduardo Federico Jiménez de Sandoval Fregoso  
Coordinador de Archivos de la  
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

*[Handwritten signature]*

Lic. Irma Aguilar Barranco  
Responsable del archivo de trámite  
Dirección General de Asuntos Jurídicos

*[Handwritten signature]*

Lic. Santa Pérez Negrete  
Responsable del Archivo Histórico

*[Handwritten signature]*

C. Beatriz Santiago López  
Responsable de correspondencia

*[Handwritten signature]*

Lic. Aracely Ramírez Castro  
Responsable del archivo de trámite  
Coordinación de Asesores

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Lic. Leticia Carmela Tello Cruz  
Responsable del archivo de trámite  
Dirección General de Asuntos Internos

C. Jesús Daniel Silva Ramírez  
Unidad de Género

Lic. Sylvia Karolina Ortiz Ortiz  
Responsable del archivo de trámite  
Coordinación de Comunicación Social

Lic. Adriana Martínez Pacheco  
Responsable del archivo de trámite  
Dirección de Seguridad Privada

Lic. Glafira José de Jesús  
Responsable del archivo de trámite  
Centro de Reeducación para Hombres  
que ejercen violencia contra las mujeres

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

Lic. Lucrecia Rojas Rojas  
Responsable del archivo de trámite  
Coordinación del Centro de Desarrollo  
Infantil

C. Julio Andani Pablo López  
Responsable del archivo de trámite  
Dirección General de Reinserción Social

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Lic. Yesenia Lizbeth Pérez Ramírez  
Responsable del archivo de trámite  
Heroico Cuerpo de Bomberos

C.P. José Manuel Carmelo Olvera  
Responsable del archivo de trámite  
Dirección General de la PABIC

Lic. Guadalupe Díaz Castillejos  
Responsable del archivo de trámite  
Dirección General de la Policía Vial  
Estatal

C. Marcos Alfredo Cortes Corpus  
Responsable del archivo de trámite  
Dirección de Ejecución de Medidas para  
Adolescentes

C. Socorro Pérez Cosmes  
Responsable del archivo de trámite  
Dirección General de Prevención del  
Delito y Participación Ciudadana

Policía Estatal Alfonso Mendoza Padilla  
Responsable del archivo de trámite  
de la Policía Estatal

C. Esmeralda Avendaño Reyes  
Responsable del archivo de trámite  
Dirección de Planeación, Control y  
Desarrollo Institucional de la Oficialía  
Mayor

C. Isau Estudillo Ortiz  
Responsable del archivo de trámite  
Dirección de Recursos Materiales de la  
Oficialía Mayor

