



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



**Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande**  
Subdirección de Servicios Administrativos



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MIGUEL EL GRANDE

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA 2026)



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**





## INDICE

I. JUSTIFICACIÓN .....	3
II. OBJETIVO GENERAL .....	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
IV. MARCO LEGAL.....	5
V. PLANEACIÓN .....	6
VI. MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	7
VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	10
VIII.EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	11
IX. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. ....	12
X. ADMINISTRACIÓN DEL PAGO .....	15





## I.- JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande, representa una guía que conlleva al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del instituto para facilitar la gestión administrativa; el control y flujo de los documentos y apoyo para la operación de los procesos sustantivos en cada una de las áreas mediante la clasificación y sistematización de los expedientes que se generan.

Por ello y con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, en la que establece "que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico", el Instituto tecnológico superior de San Miguel el Grande presenta este Programa Anual de Desarrollo Archivístico detallando los elementos de planeación y las acciones a través de un calendario establecido, con la finalidad de prevenir riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Así también, dicho programa representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del ITSMIGRA, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de esta Entidad.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala Institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

Las actividades que integran el PADA 2025, están orientadas a la organización, capacitación y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, con lo que se pretende:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados y homologados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Favorecer el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua los documentos de archivo en trámite.
- Coadyuvar al resguardo de la memoria institucional.





## II. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la gestión documental del archivo del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel El Grande, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación de los archivos de acuerdo a la Ley en materia, que permita la correcta y adecuada organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos y garantizar el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos del ITSMIGRA
- Asegurar la adecuada organización de los Archivos.
- Capacitar a las personas responsables de realizar todos los procesos archivísticos.
- Crear los instrumentos de control y consulta Archivística.
- Producir archivos y documentos debidamente actualizados.
- Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;





#### IV. MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel El Grande.
- Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel El Grande.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel El Grande.





## V. PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA, requiere documentar las acciones y actividades para la consecución de los objetivos planteados, así como los recursos, tiempo y costos a utilizar para su ejecución dentro de los niveles estructural, documental y normativo. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas:

- Implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del ITSMIGRA, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas;
- Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
- Generar los instrumentos de control y consulta archivística.

Para lo cual, se plantea el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026).





**Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande**  
Subdirección de Servicios Administrativos



**VI. MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026.	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del SIA	Laptop, proyector, borrador, lapices y libretas.	NA	PADA 2026	
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Laptop/equipo de computo, internet	NA	Evidencia Digital link	
3	Asistencia al AGEO a Capacitaciones Archivísticas CGCA CADIDO BAJAS DOCUMENTALES	Enlace del SIA	Enlace	Laptop, proyector, borrador, lapices y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Reporte de comisión.	
4	Actualización de los Instrumentos de control y consulta Archivística del CGCA Y CADIDO	Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario	Integrantes del SIA Y GI	Equipo de computo, impresora, thoner, hojas, plumas, copias.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso	Acta de sesión	

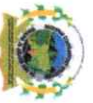




Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande  
Subdirección de Servicios Administrativos



N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
5	Sesiones Ordinarias del SIA	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del SIA	Equipo de cómputo, impresora, tóner, hojas, plumas, sala de juntas, proyector.	NA	Actas de las Sesiones y lista de asistencia.	
6	Sesiones Ordinarias del GI	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del GI	Equipo de cómputo, impresora, tóner, hojas, plumas, sala de juntas, proyector.	NA	Actas de las Sesiones y lista de asistencia.	
7	Capacitación a los integrantes del SIA: CADIDO CGCA TRANFERENCIAS DOCUMENTALES	Enlace del SIA	Integrantes del SIA	Computadora y proyector.	NA	Lista de asistencia	





**Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande**  
Subdirección de Servicios Administrativos



Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
8	Transferencia Documental (PRIMARIA)	SIA Y GI	Responsables de Archivo en Tramite	Equipo de cómputo, impresora, tóner, hojas, plumas.	NA	Actas de las Sesiones y lista de asistencia.	
9	Baja documental	SIA Y GI	INTERANTES DEL SIA Y GI	Equipo de cómputo, impresora, tóner, hojas, plumas.	SUJETO A DISPONIBILIDAD	Acta de Sesión, Dictamen del AGEO.	
10	Actualización del SIA	Titular del área coordinadora de archivos y enlace	Responsables de archivo en trámite, concentración, correspondencia, etc.	Equipo de cómputo, impresora, tóner, hojas, plumas.	NA	Acta de Sesión	
11	Actualización del GI	Titular del área coordinadora de archivos y enlace	Responsables de archivo en trámite, concentración, correspondencia, etc.	Equipo de cómputo, impresora, tóner, hojas, plumas.	NA	Acta de Sesión	
12	Inventario de archivos	SIA Y GI	Responsables de archivo en trámite, concentración, correspondencia, etc.	Equipo de cómputo, impresora, tóner, hojas, plumas.	NA	INVENTARIOS	





Secretaría de Educación Pública  
**Educación**



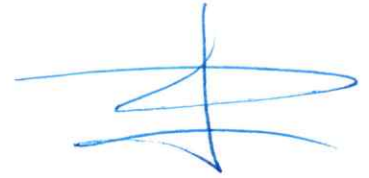
Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande  
Subdirección de Servicios Administrativos



VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026.												
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026												
3	Asistencia al AGEO a Capacitaciones: CGCA CADIDO BALAS DOCUMENTALES												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística: CGCA Y CADIDO												
5	Sesiones Ordinarias del SIA												
6	Sesiones Ordinarias del GI												
7	Capacitación a los Integrantes del SIA: CADIDO CGCA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
8	Transferencia Documental (PRIMARIA)												
9	Baja documental												
10	Actualización del SIA												
11	Actualización del GI												
12	Inventarios Documentales												





### VIII. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

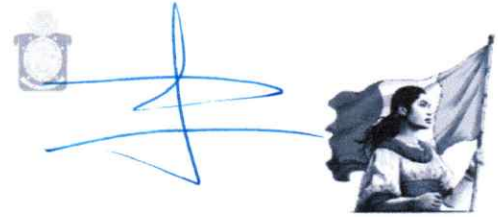
A continuación, se describen las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande, las cuales ayudarán al logro de los objetivos planteados en este programa.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
<b>Área Coordinadora de Archivos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.</li><li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.</li><li>• Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.</li><li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li><li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</li><li>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li><li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li><li>• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li><li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.</li><li>• Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li><li>• Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li></ul>



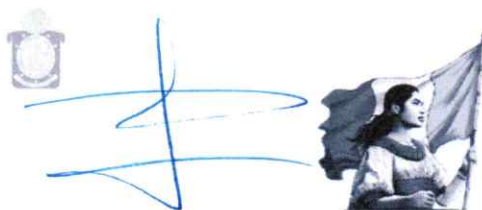
**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



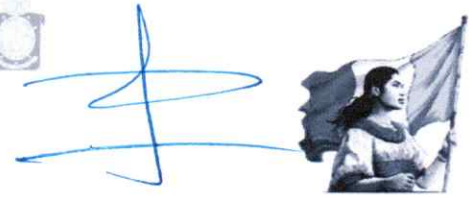


SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
<b>Área de Correspondencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</li> </ul>
<b>Área de Archivo de Trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li> <li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li> <li>• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> <li>• Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>
<b>Área de Archivo de Concentración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li> <li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</li> <li>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>• Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li> <li>• Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>• Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.</li> <li>• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</li> </ul>





SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
<p><b>Área de Archivo de Concentración</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</li> <li>• Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda</li> </ul>
<p><b>Área de Archivo Histórico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.</li> <li>• Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.</li> <li>• Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.</li> <li>• Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.</li> <li>• Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>



**IX. ADMINISTRACION DE RIESGOS**

Existen riesgos, 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	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas.	Interno
2	Baja Documental		





**X. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

**ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MIGUEL EL GRANDE**

- ❖ **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**
- ❖ **RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA**
- ❖ **RESPONSABLES DE ARCHIVOS EN TRÁMITE**
- ❖ **RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**
- ❖ **RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

ELABORÓ

**C.P. PEDRO JACINTO RAMÍREZ**  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ

**LIC. SAÚL CLAUDIO APARICIO APARICIO**  
DIRECTOR GENERAL

