



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



MONTE
DE
PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2026
DEL
MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO
DE OAXACA**

Enero del 2026

📍 Morelos 703, Col. Centro, Oaxaca. C.P. 68000

✉ archivogeneral@montedepiedad.gob.mx

☎ (951) 501 6267 ext. 121



ÍNDICE

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN -----	1
1. MARCO DE REFERENCIA-----	2
2. JUSTIFICACIÓN-----	3
3. OBJETIVOS-----	4
3.1 Objetivo general-----	4
3.2 Objetivos específicos -----	4
4. MARCO LEGAL -----	5
5. PLANEACIÓN-----	5
5.1 Matriz de alcance de actividades -----	7
5.2 Cronograma de actividades -----	11
5.3 Estructura del Sistema Institucional de Archivos -----	13
6. COMUNICACIONES-----	14
7. REPORTE DE ACTIVIDADES -----	14
8. CONTROL DE CAMBIOS-----	15
9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS-----	15
9.1 Desarrollo de la amenaza en el cumplimiento del PADA 2026-----	16
10. RECURSOS -----	18
10.1 Recursos Materiales-----	18
10.2 Recursos humanos-----	18
11. CONCLUSIÓN-----	19



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca constituye un instrumento fundamental de planeación institucional en materia archivística, orientado a establecer las bases, estrategias y acciones que permitan garantizar una gestión documental ordenada, eficiente y conforme al marco normativo vigente, a través de este Programa, la institución reafirma su compromiso con la correcta administración de los documentos de archivo como elementos esenciales para la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional.

La organización, conservación y control adecuados de los archivos son indispensables para cumplir con las funciones sustantivas y administrativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, la documentación generada y recibida en el ejercicio de sus atribuciones constituye evidencia de la gestión pública, soporte para la toma de decisiones y garantía del ejercicio de los derechos de la ciudadanía, por ello, el PADA 2026 es una herramienta estratégica que fortalece el Sistema Institucional de Archivos, asegurando la aplicación uniforme de criterios técnicos y normativos en todas las áreas de la institución.

Con la implementación del PADA 2026, el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca busca consolidar una cultura archivística institucional basada en los principios de legalidad, eficiencia administrativa, transparencia y responsabilidad, fortaleciendo la confianza ciudadana y el cumplimiento de los objetivos institucionales durante el ejercicio fiscal correspondiente.

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca se formula como un instrumento de planeación estratégica, cuyo propósito es fortalecer la organización, conservación, control y administración de los documentos de archivo producidos y recibidos por la institución en el ejercicio de sus funciones sustantivas y administrativas.

El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en su carácter de organismo público con una relevante función social, genera información documental que constituye evidencia de su gestión institucional, así como un elemento fundamental para la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional, en este contexto, la correcta gestión archivística se reconoce como un eje transversal que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la confianza ciudadana.

El presente Programa Anual se elabora en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, así como de los lineamientos, criterios técnicos y disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia archivística, de esta manera, se ajusta a los principios de organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos, garantizando su adecuado ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

El PADA 2026 establece acciones específicas para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, considerando la operación coordinada de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales.

De igual forma, el Programa toma en cuenta las necesidades institucionales, así como los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles, y promueve la capacitación del personal involucrado en la gestión documental, con el propósito de mejorar los procesos archivísticos y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente durante el ejercicio 2026.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

2. JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; así como en el Capítulo V, artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y en atención a las necesidades propias del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca (MPEO), el Área Coordinadora de Archivos será la instancia responsable de establecer las actividades a realizar, coordinar los procesos archivísticos y definir los criterios necesarios para su adecuada implementación.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca se justifica como un instrumento esencial de planeación archivística, orientado a fortalecer la gestión documental institucional, garantizando la correcta organización, conservación, control y disponibilidad de los documentos que se generan en el ejercicio de las atribuciones y funciones del organismo, la implementación del PADA 2026 responde al cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, disposiciones que obligan a los sujetos obligados a administrar sus archivos bajo los principios de legalidad, transparencia, máxima publicidad, rendición de cuentas y acceso a la información pública, en este sentido, el Programa constituye un elemento clave para asegurar que la documentación institucional sea localizable, íntegra, confiable y oportuna.

En consideración que el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca genera información documental de carácter administrativo, financiero, jurídico y operativo, la cual representa evidencia de la gestión pública y sustento para la toma de decisiones, con una adecuada gestión archivística, mediante la ejecución del PADA 2026, contribuye directamente al fortalecimiento de la transparencia institucional, al facilitar el acceso oportuno a la información pública, así como a la rendición de cuentas ante los órganos fiscalizadores, instancias de control y la ciudadanía.

Asimismo, el Programa permite establecer acciones concretas para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, la organización sistemática de los archivos de trámite y de concentración, así como la adecuada valoración documental, evitando la pérdida, alteración o uso indebido de la información pública, con ello, se fortalece la eficiencia administrativa y se reducen los riesgos asociados al incumplimiento normativo.

Finalmente, el presente Programa se enfoca en planear, organizar y controlar las actividades que contribuyan a la mejora continua de los procesos de organización, conservación, custodia y difusión documental de los archivos del MPEO.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Planear y ejecutar acciones anuales que permitan consolidar, operar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, mediante una gestión documental eficiente, organizada y conforme al marco jurídico aplicable, que garantice el acceso a la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

3.2 Objetivos específicos

- Garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente en cuanto a la organización, preservación, clasificación, conservación, difusión y acceso a la información.
- Asegurar la aplicación y el uso continuo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, apoyando el análisis y la descripción de los procesos sustantivos, así como la gestión de los documentos generados por cada área productora de información, los cuales constituyen evidencia del manejo y desempeño de los procesos y funciones.
- Fomentar y supervisar la aplicación adecuada de métodos y técnicas para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, asegurando la organización, conservación, integridad, disponibilidad y rápida localización de los documentos en poder de este Organismo Público, contribuyendo así a la eficiencia administrativa, a la gestión gubernamental correcta y al fortalecimiento institucional, y promover la valoración documental con la finalidad de actualizar y regular el rezago existente en materia archivística.
- Brindar asesoría, capacitación y los recursos necesarios a las y los servidores públicos encargados de la gestión documental y administración de archivos, promoviendo así la correcta y eficiente utilización de los Instrumentos de Control y Consulta.
- Garantizar que los acervos documentales se mantengan asegurados, resguardados, protegidos y custodiados, optimizando así su preservación física conforme a los preceptos legales de conservación de archivos.
- Facilitar la gestión documental y los procesos archivísticos mediante el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
- Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental.



4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 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 Archivo
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del MPEO
- Políticas del Archivo de Concentración, Modelo Descentralizado

5. PLANEACIÓN

Para cumplir con los objetivos establecidos en materia archivística y en beneficio del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca (MPEO), en su carácter de sujeto obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 define las acciones, estrategias y actividades a implementar, mediante la aplicación de una metodología orientada a fortalecer la organización y la gestión documental, lo anterior permitirá garantizar la adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como generar evidencia de su ejecución para fines de documentación y seguimiento.

En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, establecerán las estrategias y acciones necesarias para consolidar el SIA, tomando como referencia la matriz de actividades, alcances y entregables del Programa, para ello, se definirán procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas que permitan el adecuado tratamiento de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de cada área productora de información.

Como resultado, las áreas contarán con archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y actualizados, con procesos archivísticos claramente definidos, lo que permitirá realizar una adecuada valoración documental y, en consecuencia, tomar decisiones oportunas y acertadas sobre el destino final de los documentos, ya sea su baja documental o su transferencia secundaria, siempre con base en los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

establecidos en el artículo 5 de la Ley General de Archivos y en el mismo numeral de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



5.1 Matriz de alcance de actividades

NO.	Actividad	Unidad Responsable	NIVEL ESTRUCTURAL			Entregables
			Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	
NIVEL ESTRUCTURAL						
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Áreas Administrativas y Responsables del Archivo de cada Área, Responsable del Archivo de Concentración e Histórico y Responsable de Correspondencia.	48	Equipo cómputo, impresoras, papelería en general	Los autorizados por la Dirección de Administrativa	Circulares, Memorándum, Correo Electrónico
2	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos	Titular del Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	48	Equipo cómputo, proyector, impresoras, papelería en general	Los autorizados por la Dirección de Administrativa	Circular convocatoria, Acuses, Lista de Asistencia, Fotos y Acta
3	Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	Titular del Área Coordinadora de Archivos / Grupo interdisciplinario.	23	Equipo cómputo, proyector, impresoras, papelería en general	Los autorizados por la Dirección de Administrativa	Circular convocatoria, Acuses, Lista de Asistencia, Fotos y Acta
4	Capacitaciones a los integrantes del SIA en Materia de Archivo	Titular del Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del Sistema Institucional de Archivos,	48	Laptop, Sala de juntas, micrófono, proyector,	Los autorizados por la Dirección de Administrativa	Circular convocatoria, Acuses, Lista de Asistencia, Fotos



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

	Áreas administrativas y Sucursales.	papelería en general	papelería en general	NIVEL DOCUMENTAL
5	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Titular del Coordinadora de Archivos /Departamento Informática	Área Archivos de 2	Equipo de cómputo, papelería en general
6	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Titular del Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del GI e Integrantes del SIA	48	Equipo de cómputo, papelería en general
7	Solicitud de material de seguridad, protección y de consumo para el desarrollo de actividades archivísticas	Titular Coordinadora de Archivos.	Área Archivos. 1	Equipo de cómputo, papelería en general
8	Transferencias Primarias	Titular Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración.	48	Equipo de cómputo, papelería en general, Cajas para Archivo AM 30



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

9	Actualización de los Inventarios de Trámite y Concentración	Titular del Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de archivo de Concentración.	Área	48	Equipo de cómputo, papelería en general	Los autorizados por la Dirección Administrativa	Circular, Circular, Inventarios actualizados
10	Baja Documental del MPEO ante el AGEO	Director General, Titulares de Áreas Administrativas, Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de archivo de Trámite y Concentración, Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, Empresa Recicladora autorizada.	Área	48	Equipo de cómputo, papelería en general, Cajas para Archivo AM 30	Los autorizados por la Dirección Administrativa	Circular, Solicitud de baja, Inventarios, Declaratorias de Inexistencia de valores, y Acta de baja Documental
11	Elaboración de la Guía de Archivo Documental del MPEO	Titular del Coordinadora de Archivos.	Área	1	Equipo de cómputo	No se requiere destinar recursos Extra.	Circular, Guía documental
12	Elaboración del informe anual de cumplimiento del PADA 2026	Titular del Coordinadora de Archivos	Área	1	Equipo de cómputo	No se requiere destinar recursos Extra.	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13	Elaboración del PADA 2027	Titular del Coordinadora de Archivos	Área	1	Equipo de cómputo	No se requiere destinar recursos Extra.	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



MONTE
PIEDAD



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

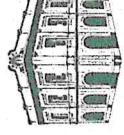
NIVEL NORMATIVO					
	Titular del Coordinadora de Archivos	Área	Equipo de cómputo	Los autorizados por la Dirección Administrativa	Registro de los documentos generados
14	Administración de Riesgos	Área 2	Equipo de cómputo	Los autorizados por la Dirección Administrativa	Registro de los documentos generados
15	Registro Nacional de Archivos	Área 1	Equipo de cómputo	Los autorizados por la Dirección Administrativa	Constancia de Registro del RNA



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

5.2 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MPPEO													
No.	Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario												
2	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos												
3	Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario												
4	Capacitaciones a los integrantes del SIA en Materia de Archivo												
5	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026												
6	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico												
7	Solicitud de material de seguridad, protección y de consumo para el desarrollo de actividades archivísticas												
8	Transferencias Primarias												



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



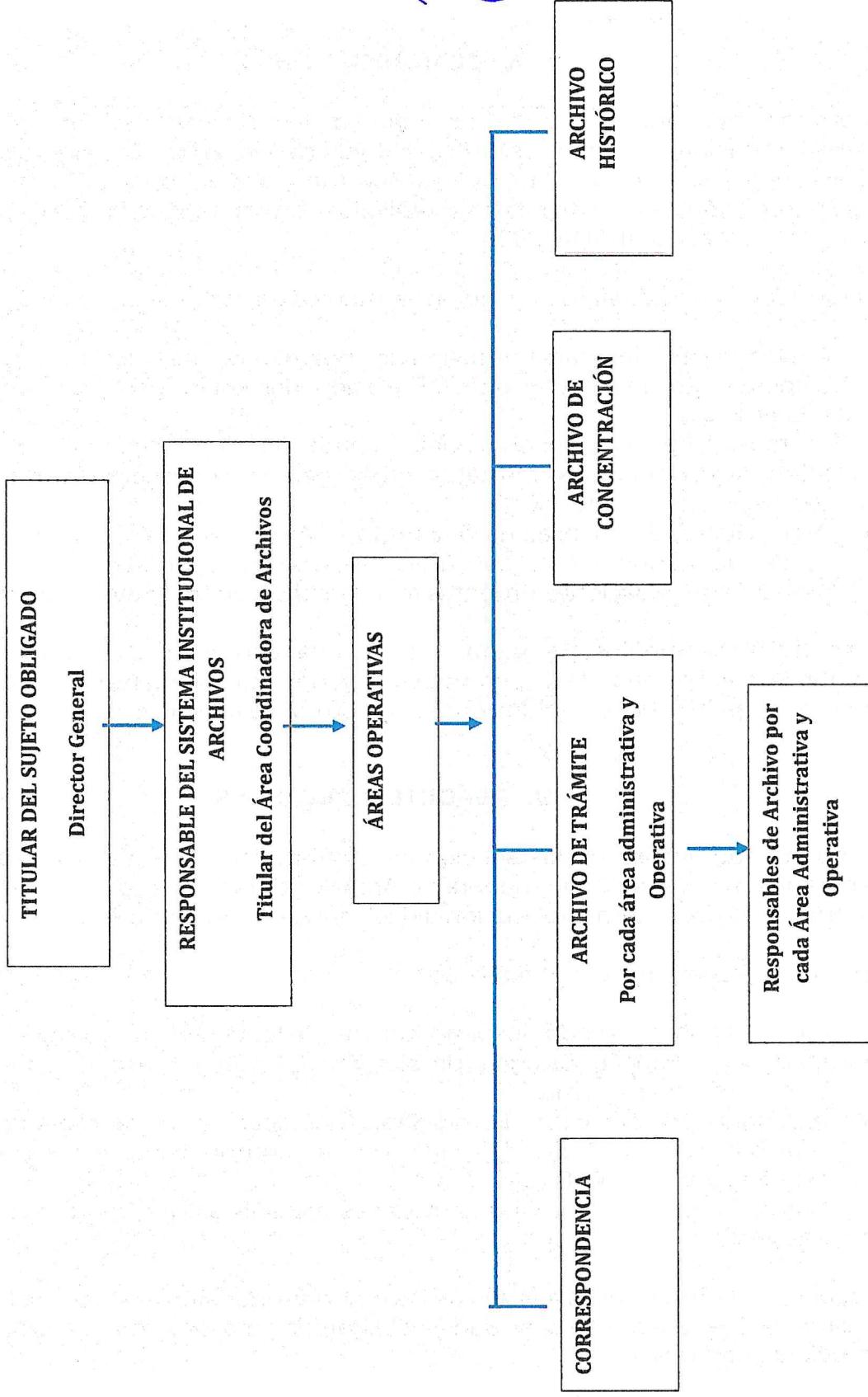
"2026. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

9	Actualización de los Inventarios de Trámite y Concentración			
10	Baja Documental del MPEO ante el AGEO			
11	Elaboración de la Guía de Archivo Documental del MPEO			
12	Elaboración del informe anual de cumplimiento del PADA 2026			
13	Elaboración del PADA 2027			
14	Administración de Riesgos			
15	Registro Nacional de Archivos			



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

5.3 Estructura del Sistema Institucional de Archivos



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

6. COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca se realizará de manera permanente, clara y oportuna, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución de las actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Para tal efecto, se emplearán los siguientes medios de comunicación institucional:

- Circulares oficiales, para la difusión de lineamientos, instrucciones, acuerdos y disposiciones de carácter general relacionadas con la gestión documental y archivística.
- Correos electrónicos institucionales, como medio principal para el envío de información operativa, formatos, cronogramas, convocatorias a sesiones y seguimiento de actividades.
- Aplicaciones de mensajería instantánea (WhatsApp), exclusivamente para casos de seguimiento, consultas específicas, coordinación operativa y atención de situaciones urgentes relacionadas con las actividades del SIA.

El uso de estos medios permitirá fortalecer la coordinación interinstitucional, asegurar la trazabilidad de la información y dar cumplimiento oportuno a las obligaciones archivísticas establecidas en la normativa aplicable.

7. REPORTE DE AVANCES

Los reportes de avance de las actividades contempladas en el PADA 2026 serán presentados por el Área Coordinadora de Archivos durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos, según corresponda.

Dichos reportes tendrán como finalidad:

- Informar sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas.
- Identificar avances, rezagos, problemáticas o áreas de oportunidad en la ejecución del Programa.
- Proponer, en su caso, la adición, modificación o reprogramación de actividades, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA.
- Dar seguimiento puntual a actividades específicas que requieran atención prioritaria.

Los acuerdos derivados de la revisión de los reportes quedarán asentados en las actas correspondientes y serán de observancia obligatoria para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

8. CONTROL DE CAMBIOS

El control de cambios del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se llevará a cabo en el marco de las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos, bajo la coordinación del Área Coordinadora de Archivos y con la participación de todos sus integrantes.

Durante dichas sesiones se realizará:

- El seguimiento sistemático a las actividades establecidas en el Cronograma del PADA.
- La evaluación del cumplimiento de metas y plazos programados.
- La determinación, análisis y, en su caso, aprobación de modificaciones a las actividades, cuando resulte necesario ampliar periodos, ajustar tiempos o redefinir acciones, derivado de causas justificadas.

Toda modificación autorizada deberá quedar debidamente documentada, registrada y comunicada a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, asegurando la transparencia, trazabilidad y continuidad del Programa.

9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

9.1 Desarrollo de la amenaza en el cumplimiento del PADA 2026

Las amenazas identificadas pueden afectar directa o indirectamente el cumplimiento de los objetivos y metas del PADA 2026, principalmente en la eficiencia operativa, el uso adecuado de los recursos y la observancia normativa, una gestión preventiva de riesgos permite al Monte de Piedad del Estado de Oaxaca anticipar escenarios adversos, fortalecer el control interno y asegurar la continuidad de las acciones institucionales alineadas a su función social.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

GESTIÓN DE RIESGOS				
AMENAZA	ACTIVIDAD IMPACTADA	PUNTOS VULNERABLES A CONSIDERAR	AFFECTACIÓN ALTO, MEDIO, BAJO	ESTRATEGIAS
Incumplimiento normativo	Ejecución de programas y metas del PADA 2026	Falta de actualización normativa, desconocimiento de lineamientos estatales, debilidades en control interno	ALTO	Capacitación continua al personal, actualización periódica del marco normativo, revisión jurídica preventiva de actividades del PADA
Rotación o falta de personal capacitado	Implementación y seguimiento del PADA	Ausencia de personas con conocimientos archivísticos, sobrecarga laboral, y falta de procedimientos homologados	ALTO	Definición de procesos archivísticos en las operaciones similares, realizar planes capacitaciones
Falta de coordinación interinstitucional	Cumplimiento de metas transversales del PADA	Comunicación deficiente entre áreas, falta de responsables claros	MEDIO	Designación de los responsables del archivo de trámite de las áreas administrativas y operativas, reuniones periódicas de seguimiento, uso de cronogramas compartidos, dotar a las
Cambios en el personal de MPEO en	Actualización del SIA y GI	Atraso en el seguimiento de las Actividades del SIA	Alto	Mantener el enlace con el Departamento de Recursos



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

cualquier modalidad				Humanos para estar informado de los cambios de personal.
Falta de capacitación del personal	Cumplimiento normativo y operación archivística	Desconocimiento técnico, errores en procesos, incumplimiento de plazos	ALTO	Programación flexible de capacitaciones, modalidades virtuales y seguimiento de participación
Retrasos en procesos archivísticos (transferencias, guías, inventarios de baja y declaratorias)	Organización, control y disposición documental	Falta de personal en las áreas administrativas y de sucursales, incumplimiento de calendarios, acumulación documental	Alto	Ajuste de calendarios, priorización de actividades y acompañamiento técnico archivístico
Alta rotación y cambios frecuentes de personal (incluye titulares, integrantes del MPEO y responsables de archivo)	Implementación, seguimiento y continuidad del PADA	Pérdida de conocimiento institucional, falta de empalme, sobrecarga laboral		Actas de entrega-recepción, inducción y capacitación continua en materia de archivos

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

10. RECURSOS

El PADA 2026 se implementará utilizando los recursos humanos y materiales autorizados y programados para la operación de los archivos en el presente ejercicio.

10.1 Recursos Materiales

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca tiene como objetivo principal garantizar la gestión eficiente, organizada y segura de los documentos y expedientes institucionales, asegurando que toda la información generada y recibida en el marco de las operaciones de la institución se conserve, proteja y se encuentre disponible para su consulta cuando sea necesario, para lograr esto, es fundamental contar con un detalle preciso de los recursos materiales necesarios, los cuales deben ser suficientes para cubrir las necesidades operativas de la Coordinación de Archivos de Trámite y de cada una de las áreas administrativas y operativas que dependen de la información documental.

Los recursos materiales son esenciales porque permiten:

- Optimizar la conservación y preservación documental, evitando el deterioro físico de los expedientes y documentos.
- Facilitar la clasificación, localización y recuperación de la información, lo que agiliza los procesos administrativos y garantiza transparencia en la gestión.
- Asegurar la disponibilidad continua de documentos para la toma de decisiones y para el cumplimiento de obligaciones legales y normativas.

Mejorar la eficiencia operativa de cada área, al contar con herramientas y materiales que soporten la correcta gestión documental, evitando duplicidad de esfuerzos y pérdidas de información.

10.2 Recursos humanos

Se contará con la plantilla de personal adscrita al Área Coordinadora de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, así como con las personas responsables del Archivo de Concentración y de los Archivos de Trámite de las áreas administrativas y de las áreas operativas de la institución.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

11. CONCLUSIÓN

En atención a lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se implementará para asegurar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.

En consecuencia, se autoriza el presente Programa, a los 26 días del mes de enero de 2026 y se ordena su publicación en el portal electrónico institucional para los efectos administrativos y legales conducentes.

Elabora

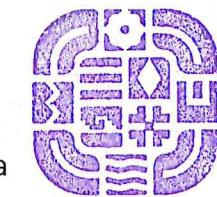
C.P. Víctor Erick García Bautista
Director Administrativo y Titular
Área Coordinadora de Archivos del
Monte de Piedad del Estado de
Oaxaca



DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

Autoriza

Ing. Ulises Caballero Navarro
Director General del Monte de
Piedad del Estado de Oaxaca



MONTE DE PIEDAD
MONTE DE PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA
022-2026