



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

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA 2026

- - - En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca, siendo las diez horas del día veintiocho de enero del año dos mil veintiséis, reunidos en la Sala de Juntas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, ubicada en Avenida Morelos número 703, Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca, C.P. 68000, las Personas Servidoras Públicas de este Organismo Público: **C. Víctor Erick García Bautista**, Director Administrativo y Titular del Área Coordinadora de Archivos; **C. Maryjose Burgoa García**, Asesora de Dirección; **C. Gabriel Morales Desales**, Jefe de la Unidad de Fiscalización y Titular del Órgano de Control Interno; **C. Rodrigo García Rascón**, Jefe de la Unidad Técnica; **C. Yocelín Alavéz Chávez**, Jefa de Auditoría Interna; **C. Ricardo Andrés Pacheco Blas**, Jefe de la Unidad de Sucursales; **C. Sara Bolaños Bolaños**, Encargada del Departamento de Recursos Humanos; **C. Irving Alejandro Canseco Gómez**, Jefe del Departamento de Planeación; **C. Verónica Judith Bastida Cruz**, Jefa del Departamento de Caja y Bancos; **C. Joel Solano Aquino**, Jefe del Departamento de Control Presupuestal; **C. Luis Miguel Galeote Rosario**, Encargado del Departamento de Supervisión; **C. Victoria Santiago José**, Jefa del Departamento de Información y Estadística; **C. Jesús Daniel Sánchez Aquino**, Jefe del Departamento de Servicios Generales; **C. Elizabeth López Gómez**, personal administrativo adscrita a la Dirección Administrativa; **C. Mariel Dení Cruz González**, personal adscrita al Departamento Jurídico; **C. Claudia Josefina Olmos Ramírez**, personal adscrita a la Unidad de Tesorería; **C. Lucía Guadalupe López López**, personal de base Analista 13 "C" adscrita a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia; **C. Daniela Abril Zárate Ramírez**, personal administrativo adscrita a la Unidad de Sucursales; **C. Eric Pérez García**, personal administrativo adscrito al Departamento de Donativos; **C. Paulina Vanessa López Vergara**, personal administrativo adscrita al Departamento de Mercadotecnia; **C. Jassibe Virginia Velasco Chiñas**, personal administrativo adscrita al Departamento de Informática; **C. Martha García López**, personal administrativo adscrita al Departamento de Contabilidad; **C. Francisco Aarón Martínez Benítez**, Responsable del Área de Correspondencia; y **C. Ana Laura Luna Ramírez**, Responsable del Archivo de Concentración e Histórico; y de forma virtual se encuentran presentes las siguientes Personas Servidoras Públicas; **C. Erika Ruth García Zárate**, adscrita a la sucursal 01 "Tehuantepec"; **C. María Concepción Luis Nava**, adscrita a la sucursal 02 "Central de Abastos"; **C. Olivia Torres Rendón**, adscrita a la sucursal 03 "Huajuapán"; **C. Graciela Agustín Panez**, adscrita a la sucursal 04 "Tuxtepec"; **C. Amadeo Morales García**, adscrito a la sucursal 05 "Puerto Escondido"; **C. Filogonio Herrera Hernández**, adscrito a la sucursal 06 "Xoxocotlán"; **C. Leonor Flores Rosado**, adscrita a la sucursal 07 "Salina Cruz"; **C. Carlos Daniel Trujillo Moreno**, adscrito a la sucursal 08 "20 de noviembre"; **C. Ever Francisco Simón Domínguez**, adscrito a la sucursal 09 "Loma Bonita"; **C. Mónica Itzel Zúñiga Tapia**, adscrita a la sucursal 10 "Pinotepa Nacional"; **C. Rosalía Guadalupe Martínez Cueto**, adscrita a la sucursal 11 "Ixtepec"; **C. Rosalía Laura Aragón Sumano**, adscrita a la sucursal 12 "Módulo Azul"; **C. Raúl Juárez Martínez**, adscrito a la sucursal 13 "Juchitán"; **C. Pedro Aguilar Ramírez**, adscrito a la sucursal 14 "Juchitán"; **C. Deysi**



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

Mijangos Ríos adscrita a la sucursal 15 "Matías Romero"; **C. Javier Luis Esquinca**, adscrito a la sucursal 16 "Reforma"; **C. Fátima Fuentevilla García**, adscrita a la sucursal 17 "San Blas"; **C. Yolanda Rodríguez Pérez**, adscrita a la sucursal 18 "Ciudad Judicial"; **C. Juana Contreras Ramos**, adscrita a la sucursal 19 "Pochutla"; **C. Maribel Ortiz Aguilar**, adscrita a la sucursal 20 "Tlaxiaco"; **C. Alma Laura Fajardo Reyes**, adscrita a la sucursal 23 "Morelos"; **C. Nahúm Cortes Jiménez**, personal adscrito a la Gerencia Matriz; **C. Adriana Vanessa Franco Vásquez**, adscrita a la sucursal 25 "Ixcotel"; y **C. Armando Macario Ramírez Ramírez**, adscrito a la sucursal 26 "Xoxocotlán".-----

----- Todos y todas reunidos previa convocatoria que se les fue enviada mediante circular **MPEO/DG/DA/C/004/01/2026** de fecha veintitrés de enero del año en curso (**Anexo 1**), con la finalidad de llevar a cabo la **Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca**, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 fracción LI, 11 fracción II, 20, 21 y 23, de la Ley General de Archivos y artículos 4 fracción XLVI, 11 fracción II, 19, 20 y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, sujetándose al siguiente orden del día: -----

ORDEN DEL DÍA -----

1. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal.-----
2. Instalación legal de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca 2026. -----
3. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día. -----
4. Presentación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. -----
5. Presentación y validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. -----
6. Aprobación del calendario de reuniones 2026. -----
7. Asuntos Generales. -----
8. Clausura. -----

----- En uso de la voz, el C. **Víctor Erick García Bautista**, Director Administrativo y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca (en adelante el **Titular del Área Coordinadora de Archivos**) manifiesta: "Buenos días a todas las Personas Servidoras Públicas que hoy nos acompañan, sean todas y todos bienvenidos a la **Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca**, correspondiente al ejercicio 2026, y por ello, procedo con el desahogo de la presente sesión".-----

1.- Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal. -----

----- "En este acto inicio con el pase de lista de las Personas Servidoras Públicas que fueron convocadas a esta sesión, asimismo, se hace constar la presencia de las personas responsables del Archivo de Trámite de cada una de las sucursales, quienes participan de forma virtual, y para constancia de asistencia, se exhiben como **Anexo 2** la lista de asistencia y la captura de pantalla de las personas presentes de forma virtual y una vez realizado el pase de lista y al encontrarse presentes todas las personas servidoras públicas convocadas para esta sesión de forma presencial y virtual, les comunico que existe el quórum legal para dar inicio



con la sesión, y en consecuencia se procede con el desahogo del punto número 2 del orden del día". -----

--- 2. Instalación legal de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca 2026. -----

--- El Titular del Área Coordinadora de Archivos manifiesta: "Con la presencia de la totalidad de las personas integrantes convocadas y al existir el quórum legal, requisito indispensable para el inicio de la presente sesión, se declara formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en presencia de las personas servidoras públicas convocadas, quienes quedan plenamente facultadas para la deliberación, análisis y desahogo de los asuntos contenidos en el orden del día; asimismo, se hace constar que en este acto se encuentra presente la persona Titular del Órgano de Control Interno de este Organismo, quien verificará que en la presente sesión se dé cumplimiento a los principios de legalidad, certeza jurídica y transparencia, inherentes a la función pública y a la gestión archivística del Organismo, por lo que se da inicio oficial a la presente sesión y, en consecuencia, se procede con el desahogo del siguiente punto del orden del día, identificado con el número 3". -----

----- 3. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día. -----

----- El Titular del Área Coordinadora de Archivos manifiesta: "En este acto, se presenta el orden del día conforme al cual se desarrollará la presente sesión, solicitando atentamente su lectura, análisis y, en su caso, aprobación: -----

1. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal. -----
2. Instalación legal de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca 2026. -----
3. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día. -----
4. Presentación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. -----
5. Presentación y validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. -----
6. Aprobación de calendario de reuniones 2026. -----
7. Asuntos Generales. -----
8. Clausura. -----

----- "Una vez sometido a consideración de los integrantes presentes, les consulto si existe alguna observación, comentario o propuesta de modificación al contenido del orden del día". -----

----- Se deja un espacio de tiempo. -----

--- "Al no haber comentarios, les solicito que, en votación económica y a mano alzada, manifiesten si están a favor de aprobar el orden del día". -----

--- Se emite la votación. -----

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** manifiesta: "Informo a los presentes que el orden del día ha sido autorizado de forma unánime, en tal sentido procedo con el desahogo del punto número 4." -----

--- 4. Presentación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. -----



--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos**, manifiesta: "En este acto presento el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 (**Anexo 3**), en atención a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el presente informe se elabora con base en los objetivos, líneas de acción y actividades programadas en el PADA 2025, con el propósito de dar cuenta del avance en la organización, conservación y gestión documental institucional, así como del fortalecimiento de los procesos archivísticos conforme a los principios de transparencia, eficiencia y buen gobierno, este documento constituye una herramienta de rendición de cuentas y seguimiento, que permite evidenciar el compromiso del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca con la correcta administración de sus archivos y la preservación del patrimonio documental institucional, es por ello que se procede a la presentación de cumplimiento de las siguientes actividades: -----

1	Llevar a cabo la Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario para el ejercicio 2025.
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
3	Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico CGCA y CADIDO.
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.
5	Procedimientos de Baja Documental del MPEO ante el AGEO.
6	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Inventario de Transferencias, Inventario de Baja Documental, Inventario de Archivo de Trámite, Inventario de Archivo de Concentración e Inventario de Archivo Histórico.
7	Transferencias Primarias.
8	Sistema de Digitalización de archivo de trámite de cada área.
9	Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico: Inventarios Generales.
10	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

--- Por lo antes expuesto, les pregunto: ¿Existe algún comentario que deseen agregar? -----

--- Se deja un espacio de tiempo. -----

--- "No habiendo comentarios, propongo el siguiente acuerdo: -----

--- **ACUERDO 01/1ºSO-SIAMPEO/2026. El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 4 fracción XLVII, y 26 de la Ley General de Archivos, artículos 4 fracción XLIII, y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se da por informado del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025". ---**

--- "Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada, si es de aprobarse el **ACUERDO 01/1ºSO-SIAMPEO/2026**, en la forma y términos expuestos." -----



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

--- Se emite la votación. ---

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos**, manifiesta: "Les informo que el **ACUERDO 01/1ºSO-SIAMPEO/2026**, ha sido aprobado por unanimidad de votos, y en consecuencia, se procede con el desarrollo del punto número 5 del orden del día."

--- **5. Presentación y validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.** ---

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos**, manifiesta: "En este acto presento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca (**Anexo 4**), el cual 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 el cumplimiento de las sustantivas y administrativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca; por ello, el PADA 2026 se consolida como 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 su implementación, se busca consolidar una cultura archivística institucional basada en los principios de legalidad, eficiencia administrativa, transparencia y responsabilidad, en el presente Programa se considera el desarrollo de las siguientes actividades: ---

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 2026. ---
6. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. ---
7. Solicitud de material de seguridad, protección y de consumo para el desarrollo de actividades archivísticas. ---
8. Transferencias Primarias. ---
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. ---

--- Actividades que se desarrollarán conforme a lo establecido en el Programa". ---

--- Por lo antes expuesto, les pregunto: ¿Existe algún comentario que deseen agregar?" ---

--- Se deja un espacio de tiempo. ---



--- "No habiendo comentarios, propongo el siguiente acuerdo: ---
ACUERDO 02/1ºSO-SIAMPEO/2026. El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 4 fracción XLVII, 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, artículos 4 fracción XLIII, 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se da por enterado del contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 y en consecuencia lo autoriza".

---- "Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada, si es de aprobarse el **ACUERDO 02/1ºSO-SIAMPEO/2026**, en la forma y términos expuestos."

--- Se emite la votación.

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos**, "Les informo que el **ACUERDO 02/1ºSO-SIAMPEO/2026** ha sido aprobado por unanimidad de votos y en consecuencia, se procede con el desarrollo del punto número 6 del orden del día."

--- **6. Aprobación del calendario de reuniones 2026.**

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos**, manifiesta: "Se propone la celebración de cuatro (4) sesiones ordinarias, tal como se muestra a continuación":

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS	
PRIMERA	EN ESTA FECHA
SEGUNDA	20 DE MARZO
TERCERA	03 DE JUNIO
CUARTA	27 DE OCTUBRE
Todas las sesiones antes señaladas se realizarán a las 10:00 horas.	

--- "Por lo antes expuesto, les pregunto: ¿Existe algún comentario que deseen agregar?"

--- Se deja un espacio de tiempo.

--- "No habiendo comentarios, propongo el siguiente acuerdo: ---

ACUERDO 03/1ºSO-SIAMPEO/2026. El Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 4 fracción LI, 20 y 21 de la Ley General de Archivos, artículos 4 fracción XLVI, 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, aprueba el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2026.

--- "Una vez leída la propuesta de acuerdo procedo a someterlo a votación a mano alzada, si es de aprobarse el **ACUERDO 03/1ºSO-SIAMPEO/2026**, en la forma y términos expuestos."

--- Se emite la votación.

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos**, manifiesta: "Les informo que el **ACUERDO 03/1ºSO-SIAMPEO/2026** ha sido aprobado por unanimidad de votos y en consecuencia, se procede con el desarrollo del punto número 7 del orden del día."

--- **7. Asuntos Generales.**

--- **El Titular del Área Coordinadora de Archivos** pregunta, "¿Integrantes del Grupo Interdisciplinario, existe algún asunto general que deseen someter a consideración



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"

del Órgano Colegiado? -----

--- Se deja un espacio de tiempo. -----

--- "Al no presentarse manifestación alguna, se hace constar que no se registraron asuntos generales que tratar, por lo que se continúa con el siguiente punto del orden del día." -----

--- **8. Clausura.** -----

--- "No habiendo otro punto que tratar, me permitiré proceder a la clausura de esta sesión. Por lo tanto, solicito ponerse de pie, una vez agotado el orden del día, declaro formalmente clausurada la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, siendo las doce horas con treinta minutos del día de su celebración, para constancia, firman al margen y al calce quienes intervinieron en la misma. -----

Conste -----

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

C. Víctor Erick García Bautista
Director Administrativo

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

C. Francisco Aarón Martínez Benítez
Personal Administrativo

**POR EL ÁREA DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

C. Ana Laura Luna Ramírez
Personal Administrativo

**POR EL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO**

C. Gabriel Morales Desales
Jefe de la Unidad de Fiscalización

La presente hoja de firmas corresponde a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, de fecha 28 de enero de 2026.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

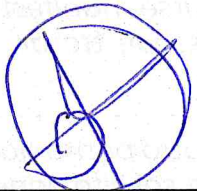


**MONTE
DE
PIEDAD**
DEL ESTADO DE OAXACA

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

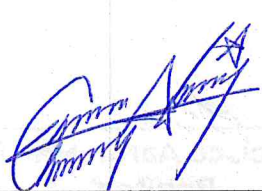
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

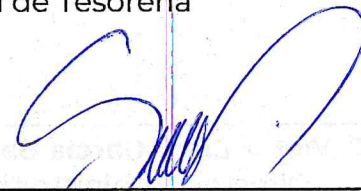

C. Maryjose Burgoa García
Asesora


C. Elizabeth López Gómez
Personal administrativo adscrita a la
Dirección Administrativa


C. Rodrigo García Rascón
Jefe de la Unidad Técnica


C. Claudia Josefina Olmos Ramírez
Personal administrativo adscrita a la
Unidad de Tesorería


C. Yocelín Alavéz Chávez
Jefa del Departamento de Auditoría
Interna y Responsable del Archivo de
Concentración de la Unidad de
Fiscalización


C. Irving Alejandro Canseco Gómez
Jefe del Departamento de Planeación


C. Eric Pérez García
Personal administrativo adscrito al
Departamento de Donativos


C. Paulina Vanessa López Vergara
Personal administrativo adscrita al
Departamento de Mercadotecnia

La presente hoja de firmas corresponde a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, de fecha 28 de enero de 2026.



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"

C. Jesús Daniel Sánchez Aquino

Jefe del Departamento de Servicios Generales

C. Martha García López

Personal Adscrita al Departamento de Contabilidad

C. Mariel Dení Cruz González

Personal adscrita al Departamento Jurídico

C. Sara Bolaños Bolaños

Encargada del Departamento de Recursos Humanos

C. Lucía Guadalupe López López

Personal de base Analista 13 "C" adscrita a la Unidad de Planeación y Mercadotecnia

C. Jassibe Virginia Velasco Chiñas

Personal administrativo adscrita al Departamento de Informática

C. Daniela Abril Zárate Ramírez

Personal administrativo adscrita a la Unidad de Sucursales

C. Verónica Judith Bastida Cruz

Jefa del Departamento de Caja y Bancos

C. Joel Solano Aquino

Jefe del Departamento de Control Presupuestal

C. Luis Miguel Galeote Rosario

Encargado del Departamento de Supervisión

La presente hoja de firmas corresponde a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, de fecha 28 de enero de 2026.

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

usucursales@montedepiedad.gob.mx

(951) 501 6267 ext. 105



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"

C. Victoria Santiago José

Jefa del Departamento de Información y Estadística

ADMINISTRATIVOS PARTICIPANTES DEL ÁREA DE ARCHIVOS

C. Lenin Alexis García Vargas

Jefe de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia

C. Yarit Arely Castellón Martínez

Jefa del Departamento de Donativos

C. Ricardo Andrés Pacheco Blas

Jefe de la Unidad de Sucursales

C. Martha Nieves Reyes González

Jefa de la Unidad de Tesorería

C. Juan Manuel Hernández Valencia

Jefe del Departamento de Mercadotecnia

La presente hoja de firmas corresponde a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, de fecha 28 de enero de 2026.

ANEXO 3

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025



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"

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

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. 123



ÍNDICE

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN -----	1
1. FUNDAMENTO LEGAL-----	2
2. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025.-----	2
3. ACTIVIDAD 1. LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL EJERCICIO 2025.-----	3
3.1 Actualización del Grupo Interdisciplinario -----	3
3.2. Actualización del Sistema Institucional de Archivos-----	4
4. ACTIVIDAD 2. PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO-----	5
5. ACTIVIDAD 3. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO CGCA Y CADIDO.-----	6
6. ACTIVIDAD 4. CAPACITACIONES Y ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS.-----	7
7. ACTIVIDAD 5. PROCEDIMIENTOS DE BAJA DOCUMENTAL DEL MPEO ANTE EL AGE. -----	11
7.1 Primer trimestre-----	11
7.2 Segundo trimestre (en proceso)-----	11
8. ACTIVIDAD 6. ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA: INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS, INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL, INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE, INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO-----	12
9. ACTIVIDAD 7. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS-----	13
10. ACTIVIDAD 8. SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE CADA ÁREA -----	14
11. ACTIVIDAD 9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO: INVENTARIOS GENERALES-----	14
12. ACTIVIDAD 10. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025-----	14



INTRODUCCIÓN

El Titular del Área Coordinadora de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en atención a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

El presente informe se elabora con base en los objetivos, líneas de acción y actividades programadas en el PADA 2025, con el propósito de dar cuenta del avance en la organización, conservación y gestión documental institucional, así como del fortalecimiento de los procesos archivísticos conforme a los principios de transparencia, eficiencia y buen gobierno.

Este documento constituye una herramienta de rendición de cuentas y seguimiento, que permite evidenciar el compromiso del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca con la correcta administración de sus archivos y la preservación del patrimonio documental institucional.



1. FUNDAMENTO LEGAL

El informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra fundamentado en el Capítulo V denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA" artículo 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, ambos artículos establecen: **"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."**

En este contexto, se desarrolla el informe de referencia.

2. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Actividad

No.

ACTIVIDAD

- 1 Llevar a cabo la Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario para el ejercicio 2025.
- 2 Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- 3 Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico CGCA y CADIDO.
- 4 Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.
- 5 Procedimientos de Baja Documental del MPEO ante el AGEO.
- 6 Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Inventario de Transferencias, Inventario de Baja Documental, Inventario de Archivo de Trámite, Inventario de Archivo de Concentración e Inventario de Archivo Histórico.
- 7 Transferencias Primarias.
- 8 Sistema de Digitalización de archivo de trámite de cada área.
- 9 Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico: Inventarios Generales.
- 10 Informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2025.



Para alcanzar el objetivo antes descrito, en el año que se reporta, se han realizado las siguientes actividades:

3. ACTIVIDAD 1

LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL EJERCICIO 2025

3.1 Actualización del Grupo Interdisciplinario

- El 27 de enero del año 2025, se actualizó mediante acta de la Primera Reunión de Trabajo.
- El 25 de julio del año 2025, se actualiza nuevamente por cambios de personal Directivo y Administrativo.

Reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias.

Reunión de trabajo	Fecha	Temas relevantes
Cuarta reunión de trabajo	25 de julio del 2025	Autorización a 16 áreas administrativas y operativas, para el inicio de proceso de baja documental, correspondiente al segundo semestre.
Primera Sesión extraordinaria	24 de noviembre del 2025	- El Grupo Interdisciplinario se da por informado de los antecedentes y de la situación actual que guardan los archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca. - Se tiene por conocida la problemática existente en los Archivos de Trámite, Concentración y el Archivo Histórico del Organismo. - Se instruye identificar archivos del año 2016 y anteriores para elaborar inventarios de baja documental y detectar documentos con posible valor histórico. - Se determina mantener vigentes únicamente el CGCA y CADIDO autorizados en 2017 y 2023, estableciendo sus respectivos periodos de aplicación. - Se autoriza provisionalmente un espacio físico para el resguardo y conservación del



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

		Archivo Histórico del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca. Se autoriza la continuidad en la aplicación del CGCA y CADIDO 2023 mientras concluye el proceso de actualización normativa del Organismo.
Quinta Reunión de Trabajo	18 de diciembre del 2025	- Se aprueban las Políticas del Archivo de Concentración bajo un modelo descentralizado de custodia física y centralizado en gestión técnica. - Se validan las transferencias primarias de archivos de los años 2017 a 2023 y se instruye a las áreas presentar los inventarios correspondientes. - Se aprueba la aplicación de un muestreo selectivo para la baja documental del fondo acumulado del año 2016 y años anteriores.

3.2. Actualización del Sistema Institucional de Archivos

- El 26 de marzo del 2025 se actualizó debido al cambio del titular del Área Coordinadora de Archivos y de las áreas administrativas.
- El 28 de agosto del 2025 se actualizó por cambios de todo el personal Directivo y Jefes de Áreas Administrativas.

Sesiones ordinarias y extraordinarias.

Sesiones	Fecha	Temas relevantes
Primera extraordinaria	03 de septiembre del 2025	- Obligaciones y funciones del responsable del Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas. - Informe de los instrumentos archivísticos autorizados a partir del año 2017 hasta 2025. Presentación y autorización de la formatería archivística que se aplicará a partir de este ejercicio 2025. - Presentación y autorización del calendario de cumplimiento de obligaciones archivísticas en materia de transparencia
Segunda Extraordinaria	28 de noviembre del 2025	Información sobre los instrumentos archivísticos (CGCA y CADIDO) que se

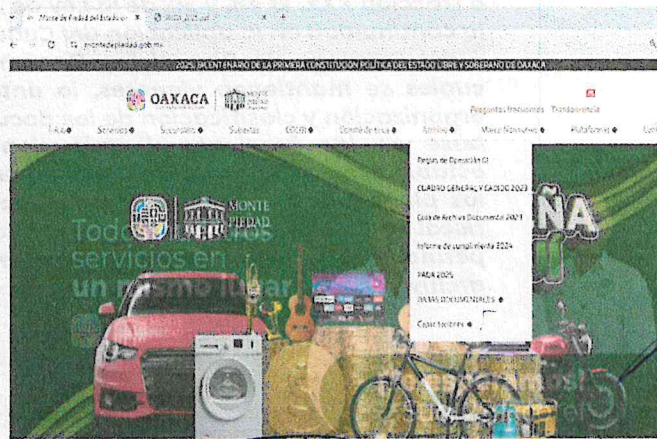
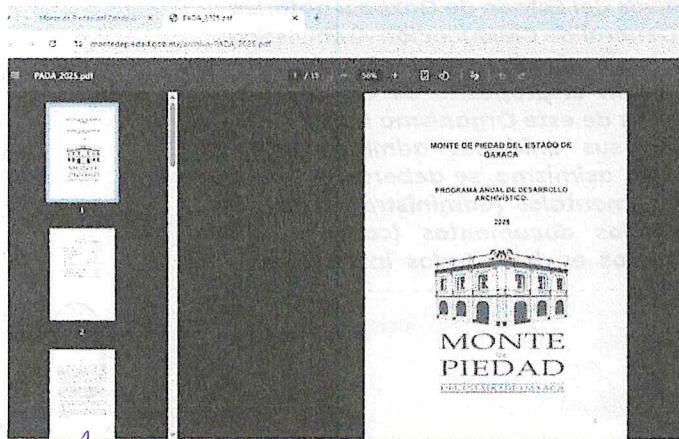


		utilizarán para la correcta organización, conservación, valoración y disposición de los documentos de archivo, así como para la aplicación uniforme de dichos instrumentos. • Información para la requisición de carátulas para expedientes y contenedores. • Autorización del formato de carátula para boletas en las sucursales correspondientes a los años 2017 a 2024. • Acuerdos de las sucursales para unificar criterios de integración, vigencia y destino de las boletas copia, boletas canceladas y libros de registro. • Definición del grosor de los legajos relativos a las boletas en las sucursales. • Presentación del proceso de integración y clasificación de expedientes del Departamento de Recursos Humanos.
--	--	---

4. ACTIVIDAD 2

PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, actualmente el PADA 2025 se encuentra publicado en la página web del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca (https://montedepiedad.gob.mx/archivo/PADA_2025.pdf).





5. ACTIVIDAD 3

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO CGCA Y CADIDO

- El 09 de abril del 2025, en la tercera Reunión de Trabajo el Grupo Interdisciplinario autorizó el siguiente acuerdo:

- - **ACUERDO 01/3^ºRTGI-MPEO/2025.** El Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en materia de archivos, con fundamento en los artículos 50 y 52, de la Ley General de Archivos; 48, 49 y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, y las reglas de operación vigentes del Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, autoriza que todas las áreas operativas como administrativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca continúen con la aplicación de los instrumentos de control, consulta archivísticos y guía de archivo documental autorizados en el ejercicio 2023, en tanto se realicen las modificaciones a estos instrumentos y se les de la formalidad para que entren en vigor, respetando los plazos de revisión y actualización que los sujetos obligados deben de acatar de acuerdo a los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca. - - - - -
--- Leída la propuesta de acuerdo, solicito en este acto, en votación a mano alzada

- El 24 de noviembre del 2025, en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario se emitió el siguiente acuerdo:

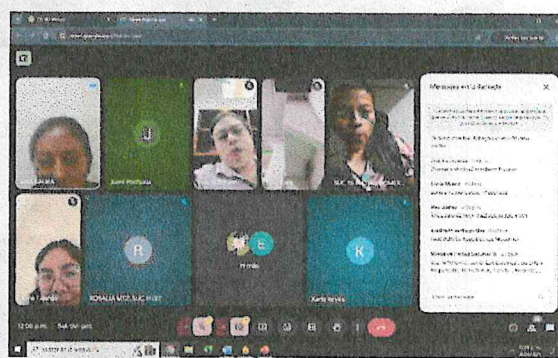
- - - **ACUERDO 06/1^ºSEGI-MPEO/2025.** Derivado del proceso de reformas y de la actualización de toda la normativa del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, que actualmente se encuentra en desarrollo, y en tanto dicho proceso no culmine, este Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en materia de archivos, con fundamento en los artículos 11 fracción XXXV, 12, 27, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos; así como en los artículos 4 fracción XXX, 13 48, y 50, de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, autoriza la continuidad en la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, autorizados en el año 2023, los cuales se mantienen vigentes, lo anterior, con el propósito de asegurar la organización y clasificación de los documentos de este Organismo Público con base en las funciones y atribuciones de sus unidades administrativas, establecidas en la normativa correspondiente, asimismo, se deberán respetar los plazos de conservación, los valores documentales (administrativo, legal, fiscal e histórico) y el destino final de los documentos (conservación permanente o baja documental) determinados en los citados instrumentos archivísticos." - - - - -



6. ACTIVIDAD 4

CAPACITACIONES Y ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS

- Reunión de trabajo realizada el 07 de julio del 2025: asesoría mediante mesa de trabajo con personal del Archivo General del Estado de Oaxaca y responsables del archivo de trámite de las áreas administrativas y operativas, con el tema "Baja documental de archivo no organizado o fondo acumulado".
- El 28 de agosto del 2025: se impartió la capacitación titulada "Baja documental de archivo no organizado o fondo acumulado" a las y los responsables del Archivo de Trámite de las sucursales.



- El 22 de septiembre del 2025 se llevó a cabo la asesoría sobre "Gestión Documental", impartida por el Archivo General del Estado de Oaxaca, dirigida al personal del Archivo de Concentración del MPEO.





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"

- El 01 de octubre del 2025 se llevó a cabo la asesoría y diagnóstico del Archivo Histórico, impartida por el Archivo General del Estado de Oaxaca, dirigida al personal del Archivo de Concentración e Histórico del MPEO.



- El 08 de octubre del 2025, asesoría de gestión documental a personal de la sucursal 25 "Ixcotel"





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



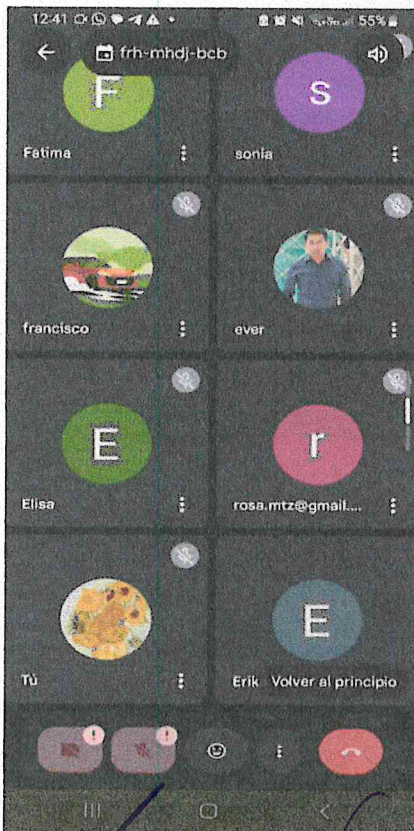
**MONTE
PIEDAD**
DEL ESTADO DE OAXACA

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

- El 23 de octubre del 2025: asesoría y mesa de trabajo con las y los responsables del Archivo de Trámite de las sucursales Tehuantepec, Juchitán 13, Juchitán 14, Ixtepec, San Blas y Salina Cruz, en el archivo ubicado en la calle Juana C. Romero número 18, Barrio San Sebastián, Santo Domingo Tehuantepec, con el tema "Baja documental de archivo no organizado o fondo acumulado".



- El 26 de noviembre del 2025 se llevó a cabo la asesoría sobre "Gestión Documental", impartida por el Archivo General del Estado de Oaxaca, dirigida a los Responsables del Archivo de Trámite de todas las áreas administrativas y Operativas MPEO.



Morelos 703, Col. Centro, Oaxaca, C.P. 68000
archivogeneral@montedepiedad.gob.mx
 (951) 501 6267 ext. 171



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



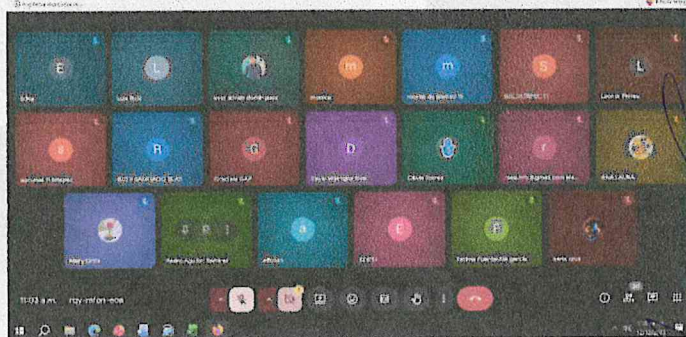
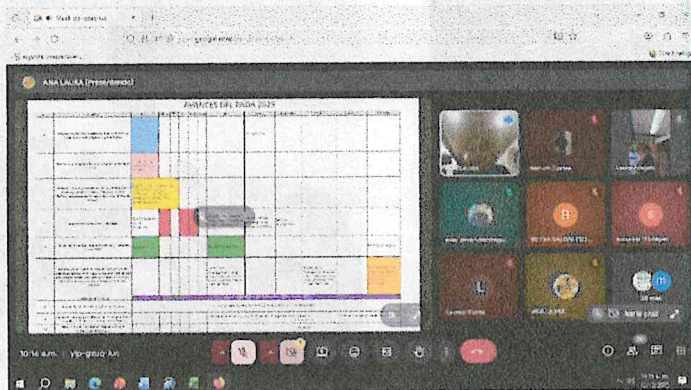
**MONTE
PIEDAD**
DEL ESTADO DE OAXACA

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

- 03 de diciembre del año 2025, revisión técnica de la baja documental correspondiente al segundo semestre, realizada por personal del Archivo General del Estado de Oaxaca.



- El 12 de diciembre del 2025: se informó de la Sesión del SIA, de fecha 28 de noviembre, a las y los responsables del Archivo de Trámite de las sucursales.



Morelos 703, Col. Centro, Oaxaca. C.P. 68000
archivogeneral@montedepiedad.gob.mx
(951) 501 6267 ext. 121



7. ACTIVIDAD 5

PROCEDIMIENTOS DE BAJA DOCUMENTAL DEL MPEO ANTE EL AGEO

7.1. Primer trimestre.

- Oficio número MPEO/DG/O/035/01/2025, de fecha 30 de enero del 2025, mediante el cual se solicita al Archivo General del Estado de Oaxaca la autorización para la baja documental de 330 cajas, correspondientes a las áreas administrativas, Departamento de Contabilidad y Gerencia Matriz.
- El 02 de abril del 2025, se llevó a cabo el proceso de baja documental correspondiente al primer semestre del año 2025.

7.2. Segundo semestre (en proceso)

- Oficio número MPEO/DG/O/0311/07/2025, de fecha 30 de julio del 2025, mediante el cual se solicita al Archivo General del Estado de Oaxaca la autorización para la baja documental de 620 cajas, correspondientes a las siguientes áreas administrativas y operativas:

Unidad administrativa generadora	Número de Cajas y/o paquetes
Unidad de Fiscalización	31 cajas
Departamento Jurídico	22 cajas
Unidad de Planeación y Mercadotecnia	1 caja
Unidad de Sucursales	4 cajas
Departamento de Contabilidad	223 cajas
Departamento de Recursos Humanos	10 cajas
Departamento de Informática	1 paquete
Departamento de Servicios Generales	1 caja
Sucursal Matriz	38 cajas
Sucursal 02 "Central de Abastos"	88 cajas
Sucursal 08 "20 de Noviembre"	22 cajas
Sucursal 12 "Modulo Azul"	132 cajas
Sucursal 18 "Cd. Judicial"	2 cajas
Sucursal 21 "Tlaxiaco"	9 cajas
Sucursal 23 "Morelos"	29 cajas
Sucursal 22 "Miahuatlán"	8 cajas 1 paquete



8. ACTIVIDAD 6

ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA: INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS, INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL, INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE, INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Solicitud de inventarios a las áreas administrativas y operativas para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

- Oficio número MPEO/DG/DA/ACH/C/002/07/2025, de fecha 14 de julio del 2025, para la carga de información correspondiente al segundo trimestre del 2025.
- Oficio número MPEO/DG/DA/ACH/C/003/09/2025, de fecha 30 de septiembre del 2025, para la carga de información correspondiente al tercer trimestre del 2025.
- Oficio número MPEO/DG/DA/ACH/002/01/2026, de fecha 02 de enero del 2026, para la carga de información correspondiente al cuarto trimestre del 2025.

Inventarios que fueron enviados en los términos solicitados.

ACTIVIDAD 7

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Mediante Sesión de la Quinta Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del MPEO, celebrada el 18 de diciembre del 2025, se autorizaron las políticas del Archivo de Concentración, bajo el modelo descentralizado, y se validaron las transferencias primarias de los archivos generados durante los años 2017 a 2023, los cuales fueron transferidos físicamente al Archivo de Concentración por cada área administrativa y operativa.

Para tal efecto, se emitieron los siguientes acuerdos:

ACUERDO 01/5°RTGI-MPEO/2025.- El Grupo Interdisciplinario, en materia de Archivos del Monte de Piedad, con fundamento en los artículos 4 fracción XXXV, 5, 6, 7, 11 fracciones I, V, VII, X y XI, 12, 50, 52 y 55 de la Ley General de Archivos; artículos 4 fracción XXX, 5, 6, 7, 11 fracciones I, V, VII, X y XI, 12, 48, 50 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y numerales 6.5.3 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, aprueba las Políticas del Archivo de Concentración, Modelo Descentralizado, con el objeto de establecer criterios, responsabilidades y procedimientos para la correcta organización, custodia, conservación, control, supervisión y coordinación del Archivo de Concentración, garantizando su preservación integral, acceso controlado y cumplimiento de la normatividad



vigente, bajo un modelo descentralizado de custodia física y centralizado en gestión técnica.

ACUERDO 02/5ªRTGI-MPEO/2025. Con el fin de evitar la acumulación prolongada de archivos, optimizar los espacios de trabajo y propiciar un ambiente laboral adecuado, este Grupo Interdisciplinario del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en materia de archivos, con fundamento en los artículos 11 fracción XXXV, 27, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos; así como en los artículos 4 fracción XXX, 48, y 50, de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y numerales 6.4.6, 6.5, 6.5.1, 6.5.2 y 6.5.3 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, valida las transferencias primarias de los archivos generados durante los años 2017 a 2023, los cuales fueron transferidos físicamente al archivo de concentración, en cada área, para tal efecto, todas las áreas administrativas y operativas deberán elaborar y presentar al Responsable del Archivo de Concentración de este Organismo Público los inventarios de las transferencias primarias correspondientes, así como el inventario de concentración, respetando en todo momento los plazos y disposiciones establecidos en los CADIDO 2017 y CADIDO 2023.

9. ACTIVIDAD 8

SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE CADA ÁREA

No se implementó el Sistema de Digitalización del Archivo de Trámite, debido a que la institución no contaba con asignación presupuestal, infraestructura tecnológica, software especializado, capacidad de almacenamiento digital ni con las condiciones técnicas y operativas requeridas por la normatividad archivística vigente.

10. ACTIVIDAD 9

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO: INVENTARIOS GENERALES

En la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos, de fecha 03 de septiembre del 2025, se autorizó la formatería archivística, incluyendo los inventarios que se aplicarán durante el año 2025.

Asimismo, se aprobaron las actualizaciones de los mismos realizadas mediante las siguientes circulares:



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"

- MPEO/DG/DA/ACH/C/002/07/2025, de fecha 14 de julio del 2025, para la carga de información correspondiente al segundo trimestre del 2025.
- MPEO/DG/DA/ACH/C/003/09/2025, de fecha 30 de septiembre del 2025, para la carga de información correspondiente al tercer trimestre del 2025.
- MPEO/DG/DA/ACH/002/01/2026, de fecha 02 de enero del 2026, para la carga de información correspondiente al cuarto trimestre del 2025.
-

11. ACTIVIDAD 10

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

El presente documento tiene como finalidad dar cuenta del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, cumpliendo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en calidad de sujetos obligados.

En este informe se detallan las actividades realizadas, los avances alcanzados y las acciones implementadas para asegurar la correcta gestión, conservación y organización de los archivos, garantizando así la transparencia, el acceso a la información y la eficiencia administrativa conforme a la normatividad vigente.

Elaborado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 28 días del mes de enero de 2026.

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

✉ archivogeneral@montedepiedad.gob.mx

☎ (951) 501 6267 ext. 121



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Fecha: 28 DE ENERO DEL 2026

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Maryse Pruppa Carcia	Recepcionista	
Victor Erick Francia Barbista	Director Administrativo	
Lenn Alexis García Vargas	Jefe de Unidad de Planeación y Mercadeo	
Martha Nieves Reyes González	Jefa de Unidad de Tesorería	
Victorio Santiago José	Jefe del departamento de Información y Estadística	
Daniela Abril Zarate Ramírez	Unidad de Servicios	
Gabriel Morales Deras	Jefe de la Unidad de Fiscalización.	
Yocelin Alvarez Chavez	Jefa del Departamento de Auditoría Interna	
ESOS DANIEL SANCHEZ AQUINO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
Sara Bolaños Bolaños	Encargada del Departamen- to de Recursos Humanos	
Andrea Melissa García López	Recursos Humanos	
Ricardo Andrés Pacheco Olex	Jefe de la Unidad de Servicios.	



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Fecha: 28 DE ENERO DEL 2026

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Don Manuel Hernández Valencia	Jefe de departamento de mercadotecnia	
Joel Solano Aquino	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	
CLAUDIA J. OLINAS RAMIREZ	UNIDAD DE TESORERIA ANALISTA	
Darlene Virginio Velasco Chirín	Depto de Informática Analista	
Leis M. Galeote R.	Enc. del departamento de supervisión	
Rubi Itzel Rodríguez Leyva	Depto de Unidad de sucursales	
Yarit Arely Castellón Martínez	Jefa del Departamento de Donativos	
Irving Alejandro Conaco Cionéz	Jefe de departamento de Planación	
MICHAEL HERNÁNDEZ JIMÉNEZ	UNIDAD TÉCNICA	
Rodrigo García Rascón	Jefe de Unidad Técnica	
Lucia Guadalupe López	Unidad de planeación y mercadotecnia	
VERONICA JUDITH BASTIDA CRUZ	JEFA DPTO. CAJA Y BANCOS	



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



**MONTE
PIEDAD**
DEL ESTADO DE OAXACA

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

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Fecha: 28 DE ENERO DEL 2026

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Eric Pérez García	Responsable de Archivo del Dpto. de Donativos	
MARTHA GARCIA	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRAMITE CONTABILIDAD	
Ana Laura Luna Ramirez	Responsable del Archivo de Gobernación e Histórico	
Cedaniel Jari Cruz Gonzalez	Personal Adscrito al Departamento Judicial	
Elizabeth Lopez Gomez	TECNICO Archivo - Dir. ALURE,	

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten notes and signatures at the bottom of the page]

ANEXO 4

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026



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



INDICE

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



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.



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.



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.



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



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

base en los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad 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

NIVEL ESTRUCTURAL

NO.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
NIVEL ESTRUCTURAL						
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Titula 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 de cómputo, impresoras, papelería en general	Los autorizados por la Dirección 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 de cómputo, proyector, impresoras, papelería en general	Los autorizados por la Dirección 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 de cómputo, proyector, impresoras, papelería en general	Los autorizados por la Dirección Administrativa	Circular convocatoria, Acuses, Lista de Asistencia, Fotos y Acta
4	Capacitaciones a los integrantes del SIA	Titular del Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del Sistema	48	Laptop, Sala de juntas, micrófono,	Los autorizados por la Dirección Administrativa	Circular convocatoria,



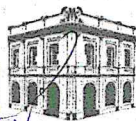
OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



**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"

	en Materia de Archivo	Institucional de Archivos, Áreas administrativas y Sucursales.		proyector, papelería en general		Acuses, Lista de Asistencia, Fotos
NIVEL DOCUMENTAL						
5	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Titular del Área Coordinadora de Archivos / Departamento de Informática	2	Equipo de cómputo, papelería en general	Los autorizados por la Dirección Administrativa	Memorándum, Publicación oficial
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	Los autorizados por la Dirección Administrativa	Circular convocatoria, Solicitud de Validación, Memorándum, Propuestas, CGCA, CADIDO
7	Solicitud de material de seguridad, protección y de consumo para el desarrollo de actividades archivísticas	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	1	Equipo de cómputo, papelería en general	Los autorizados por la Dirección Administrativa	Memorándum.
8	Transferencias Primarias	Titular del Área 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	Los autorizados por la Dirección Administrativa	Circular convocatoria, Solicitud de Validación, Memorándum, Propuestas, CGCA, CADIDO



9	Actualización de los Inventarios de Trámite y Concentración	Titular del Área Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de archivo de Concentración.	48	Equipo de cómputo, papelería en general	Los autorizados por la Dirección Administrativa	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, Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública, Empresa Recicladora autorizada.	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 Área Coordinadora de Archivos.	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 Área Coordinadora de Archivos	1	Equipo de cómputo	No se requiere destinar recursos Extra.	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13	Elaboración del PADA 2027	Titular del Área Coordinadora de Archivos	1	Equipo de cómputo	No se requiere destinar recursos Extra.	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



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"

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



5.2 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MPEO													
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



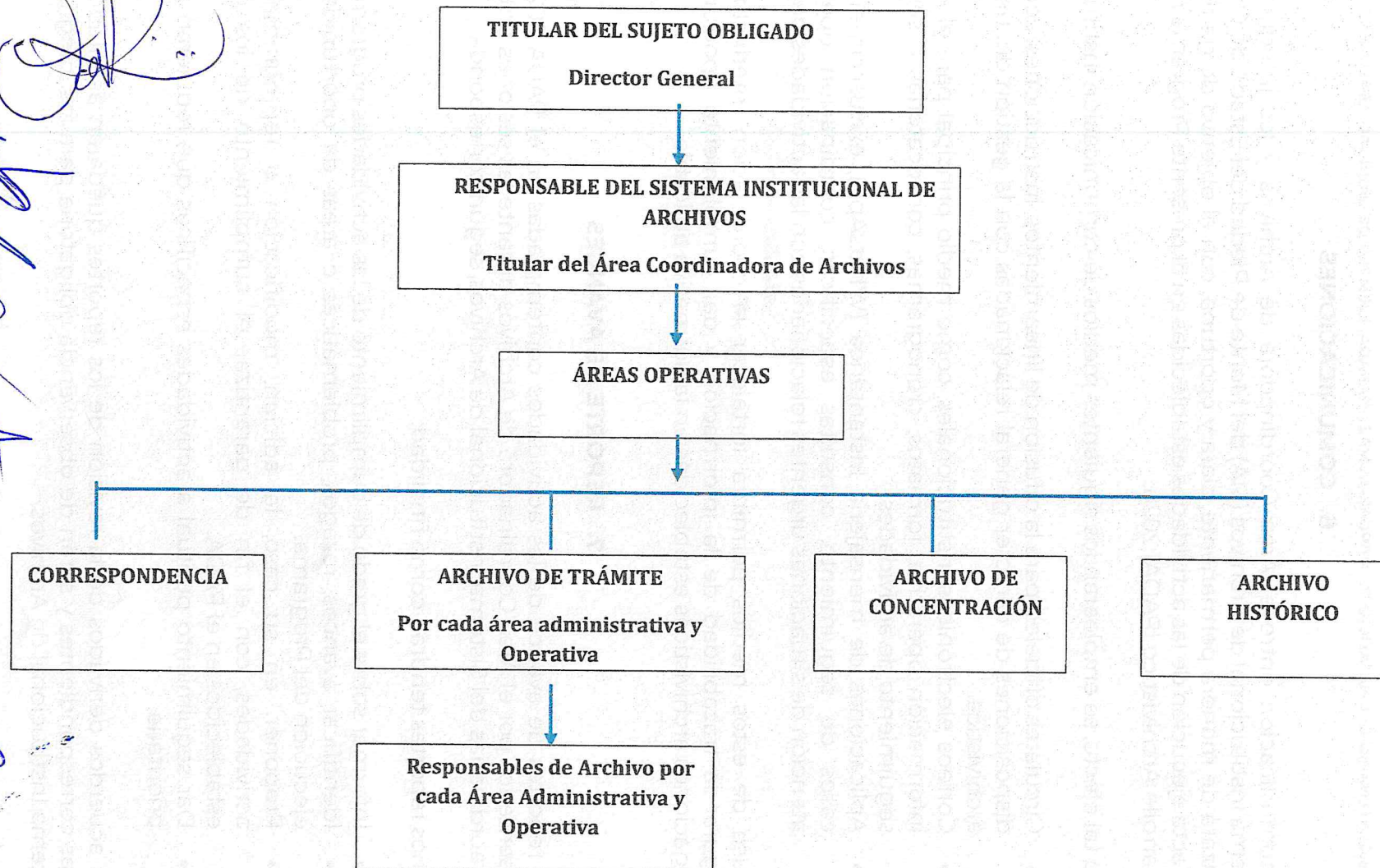
**MONTE
DE
PIEDAD**
DEL ESTADO DE OAXACA

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

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												



5.3 Estructura del Sistema Institucional de Archivos





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.



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	AFECTACIÓN 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



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.



II. 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.



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Fecha: 28 DE ENERO DEL 2026

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Gabriel Morales Desales	Jefe de la Unidad de Fiscalización	
Yocelin Alvarez Chavez	Jefa del Departamento de Auditoría Interna	
Sara Bolaños Bolaños	Encargada del Departamento de Recursos Humanos	
Andrea Melissa García López	Recursos Humanos	
Picardo Andrés Pabon Blas	Jefe de Unidad de Seguimiento	
Rodrigo García Rascon	Jefe de Unidad Técnica	
Yefra Erick García Bautista	Director Administrativo	
Lenin Alexis García Vargas	Jefe de la Unidad de Planeación y Mercadotecnia	
Irving Alejandro Cusaco Gómez	Jefe del departamento de Planeación	
Yarit Arely Castellón Martínez	Jefa del departamento de Donativos	
Robi Itzel Rodríguez Layva	Departamento Unidad de Socursales	
Luis M. Galeote Rosario	Encargado del Del Depto. Supervisión	



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

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Fecha: 28 DE ENERO DEL 2026

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Josébe Virginia Velasco Chirinos	Departamento de Informática	
CLAUDIA J. OUMOS RAMÍREZ	UNIDAD DE TESORERÍA AUXILIAR	
Joel Solano Aquino	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	
Juan Manuel Hernández Valencia	Jefe de departamento de mercadotecnia	
Daniela Abril Zarate Ramirez	Unidad de Sucursales	
Victorio Santiago José	Jefe del departamento de Información y Estadística	
Martha Nieves Reyes González	Jefe de Unidad de Tesorería	
JESUS DANIEL SANCHEZ AQUINO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
ERIC PEREZ GARCIA	Responsable de archivo del Depto. de Donativos	
MARTHA GARCIA L.	ENCARGADA DEL ARCHIVO D'TRAMITE CONTABILIDAD	
VERONICA SWITH BASTIDA CRUZ	Jefa DPTO. CAJA Y BANCOS	
Michael Hernández Jiménez	Unidad Técnica	

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Fecha: 28 DE ENERO DEL 2026

[illegible]