



CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

EJERCICIO 2025

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

ÍNDICE

• I. PRESENTACIÓN.....	3
• II. JUSTIFICACIÓN.....	4
• III. MISIÓN Y VISIÓN.....	5
• IV. OBJETIVOS.....	6
• V. PLANEACIÓN.....	7
• VI. MARCO NORMATIVO.....	8
• VII. ADMINISTRACION DEL PADA.....	9
• VIII. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	9
• IX. MATRIZ DE ACTIVIDADES ALCANCE Y ENTREGABLES	11
• X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025.	13
• XI. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES	14
• XII. REPORTES DE AVANCES.....	14
• XIII. CONTROL DE CAMBIOS	14
• XIV. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	15

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



I. PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Consejo Oaxaqueño de Ciencia Tecnología e Innovación (COCITEI), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a realizar a nivel institucional, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración, así como el archivo histórico del COCITEI.

El PADA contempla actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, así como la adopción de prácticas y procesos administrativos en apego a la normatividad en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que haga constar las actividades desarrolladas por el COCITEI y el impacto en la sociedad oaxaqueña.

Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del Consejo Oaxaqueño de Ciencia Tecnología e Innovación, a través de la determinación de acciones concretas, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA. Así mismo, la instalación del Sistema Institucional de Archivos contribuirá a realizar una adecuada organización de la documentación de la COCITEI, así como garantizar respuestas prontas y expeditas a las solicitudes de acceso a la información, así como una transparente y oportuna y homogénea rendición de cuentas, y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de Estado de Oaxaca.



II. JUSTIFICACIÓN.

Con la finalidad de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración, preservación homogénea de los archivos y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos de Estado de Oaxaca y demás normatividad vigente, el Consejo Oaxaqueño de Ciencia Tecnología e Innovación, ha iniciado con los trabajos para la creación de los instrumentos de control y consulta archivística, al elaborar el PADA 2025, se determinan las acciones de mejora inmediatas que sentaran las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un archivo de trámite, pasando por su conservación en un archivo de concentración, su depuración o su conservación permanente en un archivo histórico, con lo que contribuye al ejercicio del derecho al acceso a la información, rendición de cuentas y la transparencia, pues los archivos se constituyen como el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones.

La implementación del PADA permitirá sensibilizar a los servidores públicos de esta entidad para fomentar la obligación de documentar toda actividad, integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes, coadyuvar a la descripción de los documentos y expedientes generados y evitar la acumulación documental innecesaria.

Debido al rezago en la depuración de los archivos, el implementar el PADA 2025, cobra gran importancia, ya que en algunos casos se cuenta con documentación que ya no cuenta con utilidad administrativa, asimismo, es de resaltar que se trata de un programa con el cual se hace uso eficiente de los recursos de la administración pública generando resultados que permitan una sistematización eficiente del acervo archivístico.



III. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión.

Impulsar y fomentar la ciencia, el desarrollo tecnológico y la innovación en el Estado, a través del desarrollo de proyectos científicos y tecnológicos en las instituciones de educación superior, centros de investigación y organismos públicos y privados, acorde a las necesidades prioritarias del Estado, con la finalidad de promover y elevar el desarrollo social, incluyendo a los pueblos indígenas y respetando los derechos humanos, la competitividad y la sustentabilidad ambiental, estimulando la cultura científica en la población en un marco de transparencia, eficacia, eficiencia y equidad de género.

Visión.

Ser un organismo del sector público que promueva el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación de instrumentos que permitan resolver problemas, cubrir las necesidades y aprovechar las oportunidades estatales a través de las mejores alternativas científicas y tecnológicas que promuevan la equidad de género, los derechos humanos, las políticas públicas de los pueblos indígenas, la sustentabilidad social, ambiental y eleven la competitividad estatal con la participación de todos los sectores de la sociedad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "H", "J", "8", and "A"]



IV. OBJETIVOS.

General:

Coordinar los procesos y lineamientos para producir, registrar, organizar, conservar y depurar los archivos de trámite y de correspondencia que deriven de todo acto del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las servidoras y servidores públicos del COCITEI, apegado a las disposiciones normativas correspondientes, coadyuvando con ello, a la transparencia y rendición de cuentas.

Específicos:

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y las mejores prácticas archivísticas que garanticen la homogeneidad de los procesos archivísticos.
- Implementar un programa de capacitación dirigido a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivística.
- Actualizar del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del COCITEI.
- Gestionar las bajas documentales que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Vigilar que los periodos para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en el tiempo y en la forma establecida en los instrumentos archivísticos.
- Identificar los documentos con valores secundarios a fin de integrar el acervo histórico del COCITEI.



V. PLANEACIÓN.

La planeación para la implementación del PADA 2025, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos y metas planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y sus costos.

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el COCITEI, tiene la finalidad de llevar a cabo una gestión documental adecuada, que permita brindar un tratamiento integral a la documentación que generan las diversas áreas administrativas del COCITEI a lo largo del ciclo de trabajo de los documentos. Dicho tratamiento se aplicará desde el momento en que un documento ingrese al Área de correspondencia, pasando por el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y finalmente se defina su destino final, que puede ser una transferencia secundaria al Archivo Histórico o en su defecto la baja documental en los términos que establece el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable, así como los establecido en el instrumento de control denominado Catálogo de Disposición Documental, el cual tiene una papel determinante para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

De igual manera, para dar cumplimiento a lo que establecen la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el área Coordinadora de Archivos solicitará a los integrantes del SIA elaboren los reportes de avance del cumplimiento dado al presente Programa de forma trimestral, estableciendo para ello un calendario de fechas de entrega que permitan alcanzar los objetivos fijados.

El impacto del PADA se dará a través de la participación conjunta entre las diversas áreas responsables de los archivos de esta entidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



VI. MARCO NORMATIVO.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del COCITEI, para desarrollar las actividades de gestión y administración documental, que le permita consolidar las actividades comunes y sustantivas de la institución, fundamenta sus acciones y procesos en el siguiente Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
- Manual de Organización del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
- Manual de Procedimientos del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
- Acuerdo de Sectorización.



VII. ADMINISTRACION DEL PADA.

Estructura del Sistema Institucional de Archivos

Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Responsable del Área de Correspondencia.
Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite.
Responsable del Área de Archivo de Concentración.
Responsable del Área de Archivo de Histórico.

VIII. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Designación en el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Propietario Cargo
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Jefe del Departamento Jurídico.
Responsable del Área de Correspondencia.	Jefa de Grupo
Responsable de la Unidad del Archivo de Trámite de la Dirección General.	Jefa de Grupo.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento Administrativo	Jefa del Departamento Administrativo.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Instrumentación de Fondos.	Directora de Instrumentación de Fondos.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación y Vinculación.	Directora de Planeación y Vinculación.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad de Vinculación.	Jefa de la Unidad de Vinculación.



Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Programación.	Jefa del Departamento de Programación.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento Jurídico.	Jefe del Departamento Jurídico.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Seguimiento.	Jefa del Departamento de Seguimiento.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Becas.	Jefe del Departamento de Becas.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Operación.	Jefe del Departamento de Operación.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión.	Jefa del Departamento de Promoción y Difusión.
Responsable de Archivo de Concentración.	Jefa del Departamento de Becas.
Responsable del Archivo Histórico.	Jefe del Departamento Jurídico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



IX. MATRIZ DE ACTIVIDADES ALCANCE Y ENTREGABLES

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSO FINANCIEROS	ENTREGABLES
1	Designación y/o ratificación de integrantes del comité técnico de archivos	Dirección General y titulares de cada área administrativa del COCITEI	12 Personas.	Equipo de Cómputo, impresora, hojas y plumas.	De acuerdo a la disponibilidad Presupuestaria con la que cuente el COCITEI	Convocatoria, acuse, lista de asistencia, acta de Sesión.
2	Sesiones Ordinarias S.I.A.	Área Coordinadora de Archivos	12 Personas.	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a COCITEI para el ejercicio 2024	Convocatoria, acuse, lista de asistencia, acta de Sesión.
3	Capacitación archivística	coordinadora de Archivos	12 Personas.	Vehículo para transportar, proyector, laptop, rota folio, plumones, hojas, bolígrafos y libretas.	De conformidad a la disponibilidad Presupuestaria con el que cuente el COCITEI	Fotografías, Reporte
NIVEL DOCUMENTAL						
4	Actualización de Instrumentos Archivísticos	Comité de Técnico de Archivos	12 Personas.	Equipo de Cómputo, impresora, sellos, plumas, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del COCITEI.	Acta de la Sesión en la que se aprueban los Instrumentos archivísticos de control y consulta que Marca la normatividad. Oficio de validación por parte del AGEO.



5	Transferencias Documentales	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y de Archivo Histórico.	12 personas.	Cajas, folders, broches Baco, pegamento Equipo de Cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del COCITEI.	Calendario de transferencias primarias, Calendario de transferencias Secundarias CADIDO.
6	Baja Documental	Titular de Coordinación de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico.	12 personas.	Equipo de Cómputo, impresoras, Hojas, sellos, plumas, y perforadora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del COCITEI.	Acta de Baja documental con sus respectivos anexos.
NIVEL NORMATIVO						
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.	Comité Técnico de Archivos.	12 Personas.	Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, Sala de Juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del COCITEI.	Cédulas de Riesgo.
8	Renovación del Registro ante el Archivo General de la Nación.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipo de cómputo, impresora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del COCITEI.	Constancia de Inscripción.

Entregables se encuentran disponibles para consulta en el Departamento de Jurídico del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación bajo la clasificación Sistema Institucional de Archivos, cuyo resguardo depende del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025.

N°	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Designación de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
2	Sesiones ordinarias.												
3	Implementación de Programa de capacitación archivística.												
4	Actualización de los Instrumentos archivísticos de control consulta que marca la normatividad vigente.												
5	Transferencias documentales												
6	Bajas documentales												
7	Elaborar diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA												

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



XI. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, el responsable del Área de Correspondencia, las y los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades administrativas y el responsable del Archivo de Concentración se llevará a cabo a través de oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas, reuniones de trabajo con las distintas áreas, así como a través de medios electrónicos como los correos electrónicos institucionales y aplicaciones de mensajería digital.

XII. REPORTES DE AVANCES

Para poder medir el avance de las actividades programadas en el presente plan de trabajo, se elaborarán informes de actividades trimestrales y atendiendo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos elaborará el Informe de cumplimiento al presente Programa al concluir el ejercicio fiscal.

XIII. CONTROL DE CAMBIOS

Durante la ejecución de las actividades se realizará el análisis periódico para determinar si existe la necesidad de realizar algún cambio o ajuste a las actividades del Programa que permita alcanzar los objetivos previstos, en caso de necesaria la realización de cambios al PADA, estos deberán ser aprobados por los miembros del Sistema Institucional de Archivos y dejar constancia de su aprobación, siendo documentados en el acta de la sesión que se celebre.



XIV. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen factores de riesgos tanto internos como externos, como lo son el desfase de tiempos en capacitaciones, la rotación constante del personal integrantes del Sistema Institucional de Archivos, sobrecarga de trabajo de las Unidades de Archivo de Tramite, factores de riesgo que, en caso de materializarse, impediría alcanzar los objetivos establecidos en el PADA 2025, por ello es necesario identificarlos, realizar acciones que permitan prevenirlos y manejar adecuadamente su resolución, a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran y en caso de que se presenten, estos no causen una retraso o afectación a los objetivos propuestos.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO	CONTROL DEL RIESGO
• Designación de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	• Cambio de personal administrativo.	• Incumplimiento de la normatividad.	• Llevar a cabo procesos de sensibilización sobre la importancia de los procesos archivísticos.
• Celebración de Sesiones ordinarias	• Inasistencia de a las sesiones programadas. • No programar las sesiones en las fechas establecidas.	• Incumplimiento de la normatividad.	• Llevar a cabo procesos de sensibilización sobre la importancia de los procesos archivísticos.
• Implementación de Programa de capacitación archivística.	• Personal de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos resistentes a adquirir nuevos conocimientos en la materia. • Inasistencia a las sesiones de capacitación.	• Incumplimiento de la normatividad. • Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.	• Llevar a cabo procesos de sensibilización sobre la importancia de los procesos archivísticos.



<ul style="list-style-type: none">• Actualización de los Instrumentos archivísticos de control consulta que marca la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none">• No localización de documentación.	<ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento de la normatividad.• Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y difusión de una guía para la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar transferencias documentales.	<ul style="list-style-type: none">• No localización de documentación.• Sobrecarga laboral de las áreas administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.• Perdida de documentación.	<ul style="list-style-type: none">• Implementación de estrategias de acompañamiento para llevar a cabo acciones de mejora.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar bajas documentales.	<ul style="list-style-type: none">• No localización de documentación.• Sobrecarga laboral de las áreas administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.• Perdida de documentación.	<ul style="list-style-type: none">• Implementación de estrategias de acompañamiento para llevar a cabo acciones de mejora
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.	<ul style="list-style-type: none">• Sobrecarga laboral de las áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar reuniones de trabajo trimestrales para revisar el avance en la elaboración del diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.



CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y el artículo 9 fracción XI del Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del COCITEI y aprobado por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en la primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, celebrada el día 24 de enero de dos mil veinticinco.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]