



EDUCACIÓN PARA ADULTOS
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

EJERCICIO 2024.





ÍNDICE:

CONTENIDO	Nº DE PÁGINAS
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
MARCO LEGAL	5
PLANEACIÓN	6
MATRIZ DE ALCANCE	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	9



JUSTIFICACIÓN:

El Instituto Estatal de Educación para Adultos, de conformidad con su Decreto de Creación número 345 de la Quincuagésima Octava Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de fecha 18 de diciembre del año 2003 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de diciembre del mismo año y así como de su Estatuto Orgánico de fecha 01 de agosto de 2015 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, el cual tiene por objeto prestar los servicios de educación básica en el Estado de Oaxaca, la cual comprende la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población.

Derivado a las actividades que se brinda, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículo 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación para Adultos tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

Por lo que se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de los diferentes departamento y/o áreas administrativas del Instituto Estatal de Educación para Adultos para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada departamento y/o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.

Actualizar los instrumentos de control archivístico.

Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.



MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación 345 del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos.



PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Instituto Estatal de Educación para Adultos, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos de “trámite y concentración” que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos “valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria” lleguen a la última etapa de su ciclo de vida “histórico” para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES						
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
NIVEL ESTRUCTURAL						
1	Sesiones Ordinarias del SIA y GI	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA	18 personas	Equipo de cómputo/ cañón/ material de Oficina	Según presupuesto autorizado para el IEEA 2024.	Actas, Circular.
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA/ Dirección de Clasificación de Archivos.	20 personas	Equipo de cómputo/ Cañón/ Mobiliario	Según presupuesto autorizado para el IEEA 2024.	Circular, Lista de Asistencia, Fotos.
NIVEL DOCUMENTAL						
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos/ Integrantes del SIA y miembros del Grupo Interdisciplinario	19 personas	Equipo de cómputo/ cañón/ material de Oficina	Según presupuesto autorizado para el IEEA 2024.	Solicitud de validación
4	Transferencias Primarias	Titulares de los Departamentos y/o Áreas, Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	20 personas	Equipo de cómputo/ Material de Oficina/ Cajas Archivadoras	Según presupuesto autorizado para el IEEA 2024.	Circular, Solicitud de Validación e Inventario
NIVEL NORMATIVO						
5	Administración de Riesgos	Titulares de los Departamentos y/o Áreas, Área Coordinadora de Archivos	20 personas	Equipo de Cómputo/ Material de Oficina	Según presupuesto autorizado para el IEEA 2024.	Circular, documento diagnóstico, reportes.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones Ordinarias del SIA y GI												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
4	Transferencias Primarias												
5	Administración de Riesgos												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Área Coordinadora de Archivos

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Responsable de los Archivos de Trámite

Dirección General.

Unidad Administrativa.

Departamento de Personal.

Departamento de Recursos
Financieros.

Departamento de Recursos Materiales
y Servicios Generales.

Departamento Jurídico.

Coordinación de Planeación.

Departamento de Planeación.

Departamento de Proyectos
Estratégicos.

Coordinación de Servicios
Educativos.

Departamento de Formación y
Operación de Centros de Enseñanza.

Departamento de Acreditación.

Coordinación Regional.

Departamento de Educación
Indígena para Adultos.

Responsable del Archivo de Concentración

Responsable del Archivo Histórico