



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

EDUCACIÓN PARA ADULTOS
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

PADA 2026



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
MARCO DE REFERENCIA	4
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	4
PLANEACIÓN	5
REQUISITOS.....	6
ALCANCE	6
RECURSOS	6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	7
COSTOS	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026	9
REPORTE DE AVANCES, SEGUIMIENTO E INFORME.....	9
PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	9
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	10
MARCO JURÍDICO	10



PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2026 será una herramienta archivística para las Unidades Administrativas del Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA), con un conjunto de acciones y estrategias a emprender para la organización, administración, clasificación y conservación homogénea de los archivos generados en ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas.

Con las acciones y actividades, llevadas a cabo en esta Institución de manera prioritaria se ha brindado especial atención al rezago heredado, resultado de la acumulación innecesaria de documentación y en general malas prácticas; por ello, se continuará promoviendo los procesos archivísticos para la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, contribuyendo con ello, a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta gestión gubernamental.

El presente PADA – 2026, cuenta con los elementos de planeación programación y evaluación para el desarrollo de la gestión documental y administración de archivos, así como las acciones para implementar buenas prácticas en los procesos de organización, clasificación y conservación de la documentación, cuyo resultado sea una cadena de valor que resalte la importancia de cada documento recibido y generado en la presente administración.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia se entenderá por:

SIGLA O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
SIA	Sistema Institucional de Archivos.
GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
ACA	Área Coordinadora de Archivos o Coordinación de Archivos.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
ICCA	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
LGA	Ley General de Archivos
IEEA	Instituto de Estatal de Educación para Adultos



MARCO DE REFERENCIA

El artículo 6° Apartado A, fracciones I y V, de la constitución política de los estados unidos mexicanos, establece que los sujetos obligados “deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones” y que “deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”.

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de apertura proactiva de la información.

A través del PADA 2026, se busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los Archivos de Tramite y los propios Titulares de las Unidades y áreas del IEEA, que permita un trabajo conjunto e institucional, generando las condiciones que faciliten abatir el rezago y lograr el control sobre la gestión documental y administración de archivos.

JUSTIFICACIÓN

El contar con una herramienta como el PADA permite fomentar las mejores prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente y económica que fomente las responsabilidades de los sujetos obligados.

Para ello, se dará seguimiento a los procesos que han contribuido al impacto a corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos con la finalidad de impulsar la depuración de archivos de trámite y evitar la acumulación de documentos permitiendo la liberación de espacios.

A mediano plazo se pretende fortalecer los conocimientos en la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la asesoría técnica competente y suficiente, así como, fomentar la capacitación del personal con el fin de facilitar una mejor administración documental, a través del conocimiento de los procesos.

Por otra parte, los impactos a largo plazo darán pauta para evitar el rezago en los trabajos archivístico, en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.

OBJETIVOS

a) General

Dar continuidad a las acciones para organizar los archivos de las unidades y áreas del IEEA, que garanticen la correcta clasificación y conservación de la documentación que generen, en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.



b) Específicos

- ✓ Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y regulaciones complementarias, así como las mejores prácticas archivísticas que aseguren la estandarización en los procesos archivísticos.
- ✓ Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
- ✓ Tramitar las bajas documentales ante el AGEO de aquella documentación que cumplió con su tiempo de vida.
- ✓ Gestionar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- ✓ Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización de los archivos.
- ✓ Vigilar el cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.
- ✓ Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental.

PLANEACIÓN

La planeación del PADA orienta a que a través de una serie de objetivos y acciones se logren establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Los objetivos y acciones en la planeación, van dirigidas a la mejora continua mediante actividades planeadas con el fin de alcanzar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos institucionales, vigilando que cumplan con su ciclo vital.

ACCIONES	ENTREGABLE	PERIODO
El ACA elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en el portal electrónico del IEEA.	Enero 2026.
Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y establecimiento del Grupo Interdisciplinario.	Acta de actualización, lista de asistencia, nombramientos.	Febrero 2026.
Capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	Calendario de programación de sesiones, listas de asistencias.	Febrero a Noviembre 2025.
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Instrumentos de control y consulta.	Febrero a Julio 2026.
Registros de expedientes en trámite	Inventario general trimestral	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre 2026.



Procedimiento de baja documental del sujeto obligado ante el AGEO. Administración de riegos

Trámite de dictamen y acta de baja documental. Enero – Julio 2026.

Acta de sesiones, listas de asistencia. Febrero a Diciembre 2025.

REQUISITOS

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2025, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos.

ALCANCE

Se deberán disponer de los medios necesarios como el espacio requerido para los archivos correspondientes, el personal suficiente y debidamente capacitado para el logro de los objetivos planteados, el fomento a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios.

RECURSOS

Como en todo plan y programa la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una forma adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales que permitan alcanzar los objetivos.

✓ **Recursos Humanos**

Los recursos humanos que se consideren para la participación en el desarrollo y ejecución de las actividades especificadas en el presente programa, dentro de su propia jornada laboral.

✓ **Recursos Materiales**

Se destinará los recursos materiales que actualmente tiene el IEEA para el cumplimiento de cada actividad, como son los espacios físicos designados para los archivos de trámite y concentración mobiliarios, insumos de papelería, uso de multifuncionales.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENTREGABLE
El ACA elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.													Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en el portal electrónico del IEEA.
Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y establecimiento del Grupo Interdisciplinario.													Acta de actualización, lista de asistencia, nombramientos.
Capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.													Calendario de programación de sesiones, circulares, listas de asistencias.
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.													Instrumentos de control y consulta.
Registros de expedientes en trámite.													Inventario general trimestral.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

EDUCACIÓN PARA ADULTOS
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Procedimiento de
baja documental
del sujeto
obligado ante el
AGEO.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Trámite de
dictamen y acta
de baja
documental.

Administración
de riegos.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Acta de
sesiones, listas
de asistencias.



COSTOS

En lo que respecta a las actividades del presente PADA 2026, se trabaja apegado al presupuesto del IEEA por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están incluidos.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

La coordinación de Archivos será la encargada de comunicar vía oficio, correo electrónico y presencial, el desarrollo e implementación de PADA, así como todo cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad en materia de archivos. Se sugiere asignar un enlace por cada área y departamento productora, no obstante, solo a través del RAT fluirá la comunicación con RACA.

REPORTE DE AVANCES, SEGUIMIENTO E INFORME

La Coordinación de Archivos requerirá a los RAT´S reportes de avances en las actividades realizadas, así como las actividades siguientes y requerimientos. Para ello, se deberá utilizar el formato diseñado por el ACA, dentro de los primeros cinco días hábiles al concluir el tercer mes del periodo a reportar, vía electrónica a las cuentas de correo: oax_archivos@inea.gob.mx

Así mismo se convocará a los RAT´S a reuniones de seguimiento programadas cada tres meses, con la finalidad de exponer las problemáticas presentadas y acciones a seguir para resolverlas; por otra parte se elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, mismo que se publicará en el portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del año en curso, en cumplimiento con el artículo 26 de la Ley general de Archivos.

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Es esencial una correcta planificación de riesgos toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos y metas a través de un proceso sistemático que expone el contexto, identifica, analiza, evalúa, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociados con la actividad archivística.



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGO	CONTROL
Acumulación documental.	La valoración documental errónea; expedientes mal integrados, clasificados y/o registrados incorrectamente, falta de personal para desarrollar las actividades.	Dar seguimiento adecuado a la aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de trámite y de concentración
Cambio de personal	Cambios constantes en el sujeto obligado.	Informar al área coordinadora de archivos para realizar las sesiones de actualización de datos.
Paro de labores	Toma de las instalaciones del sujeto obligado, lo cual no ayuda para poder desarrollar las actividades.	Dar seguimiento a las actividades correspondientes en tiempo y forma.
Introducir a las personas servidoras públicas en los temas en materia de archivo.	Falta de apoyo para el desempeño de las actividades archivísticas.	Apoyo de los responsables de cada área/ departamentos con la finalidad de impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite.
Normatividad archivística	La incorrecta implementación de medidas normativas y operativas en materia de gestión documental.	Identificar los procesos archivísticos que no se encuentren regulados.

MARCO JURÍDICO

- 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 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación 345 del Instituto Estatal de Educación para Adultos.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

EDUCACIÓN PARA ADULTOS
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos.



Mtra. Juana Aguilar Espinoza.
Directora General del Instituto
Estatad de Educación para Adultos.



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
OAXACA 1999-2027

Lic. Rubén Cortes Mendoza.
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador de Archivos del Instituto
Estatad de Educación para Adultos.