



Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Ejercicio 2021



ÍNDICE:

I. PRESENTACIÓN	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
III. JUSTIFICACIÓN	8
IV. OBJETIVO GENERAL.....	9
V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
VI. ALCANCE	10
VII. PLANEACIÓN	10
VIII. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	10
IX. RECURSOS	11
X. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
XII. MODIFICACIONES AL PROGRAMA	17
ANEXO. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SIA	18



I. PRESENTACIÓN.


El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, en la que se establecen los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Por Decreto 1193, aprobado por la LXIV Legislatura Constitucional del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el 15 de enero del 2020 y publicado en el Periódico Oficial número 7, Vigésimo Sexta Sección, del 15 de febrero del 2020, se expide la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

El Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO) es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal que, en el ejercicio de sus funciones, genera y recibe documentos de archivo que sirven como evidencia del ejercicio de estas.

En este contexto, el IEEPO es responsable de: I) organizar y conservar sus archivos; II) de la operación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA); III) del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca (LAEO), IV) de las determinaciones que emita el Consejo Local de Archivos, y V) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información que esté a su cargo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es documento que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, también se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

 CA Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), Ejercicio 2021 Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca			
	Código: IEEPO.CA.PADA.2021	Versión: 1.0	Fecha: 04 de junio del 2021	Página: 3 de 21

Para dar seguimiento a la administración de archivos dentro del IEEPO, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos que van desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración y, de ser determinado, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien, si procede su baja documental.

Es así como el PADA se convierte en una guía para reforzar la sistematización de los archivos del IEEPO, a través de la definición de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

El impacto que se espera alcanzar en un mediano y largo plazo es la alineación de las actividades primordiales del IEEPO a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente.

El beneficio de dichas actividades es mejorar nuestros instrumentos de control y consulta archivística, así como mantener los archivos de trámite y concentración organizados, con lo cual se facilite la pronta localización de expedientes que se encuentren en ellos.

Por consiguiente, y de conformidad con lo establecido por los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 22, 23, 24 y 25 la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021 del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Acervo:** conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- b. **Acta de baja documental:** documento en el que el Grupo Interdisciplinario del IEEPO da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contiene valores históricos;
- c. **Actividad archivística:** conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- d. **Archivo:** conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- e. **Área coordinadora de archivo:** instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- f. **Archivo de concentración:** se integra por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en éste hasta su destino final;
- g. **Archivo de trámite:** se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una Unidad Administrativa hasta su transferencia primaria.
- h. **Archivo histórico:** se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- i. **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales o contables y, en su caso, plazos de conservación; que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- j. **Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- k. **Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del IEEPO;
- l. **Dictamen de destino final:** documento en el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores administrativos,




legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores históricos;

- m. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del IEEPO;
- n. **Disposición documental:** la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos al archivo histórico;
- o. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** documentos creados o recibidos por el IEEPO o sus empleados, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración, su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del Área Coordinadora de Archivos;
- p. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** instrumento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;
- q. **Gestión documental:** tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- r. **Grupo Interdisciplinario:** conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- s. **IEEPO:** Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;
- t. **Instrumentos de consulta:** los inventarios generales de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;
- u. **LGA:** Ley General de Archivos;
- v. **LAEO:** Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
- w. **PADA:** Programa Anual De Desarrollo Archivístico;
- x. **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla el IEEPO, a través de la ejecución de la gestión documental;




- y. **Trámite:** el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- z. **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- aa. **Unidades administrativas del IEEPO:** Áreas productoras y receptoras de documentación de archivo;
- bb. **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- cc. **Valoración documental:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- dd. **Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



III. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Por su parte el artículo 22, señala que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Señala la Ley General que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Así mismo establece que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, da cumplimiento a las funciones establecidas en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III y 42 de la LGA,; así como lo establecido en los artículos 22, 23, 24, 25, 27 fracción III, 41 y 42 de la LAEO aplicando las disposiciones normativas y operativas en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con la participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que permita brindar continuidad a los objetivos institucionales.

Por otro lado, es relevante señalar que el SIA del IEEPO se compone de diversos programas y proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, a fin de cubrir los niveles siguientes:

- **Nivel Estructural.** - Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, a efecto de que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel Documental.** - Este nivel está encaminado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso rápido y localización expedita de los archivos.
- **Nivel Normativo.** - Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la

producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normativa interna del IEEPO, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Integración del modelo de gestión documental:

Área normativa:

- Coordinación de Archivos

Áreas operativas:

- Unidad de Correspondencia
- Archivo de Trámite/ Unidades Administrativas
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico



El PADA es sustancial para los quehaceres archivísticos, ya que es un instrumento donde se consideran las actividades y acciones a realizarse en cada ejercicio por el sujeto obligado al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y todo lo que esto conlleva respecto al control y gestión documental dentro del Instituto; de ahí la necesidad de la sistematización de los procesos de administración de los archivos, y la implementación de estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos; control de los documentos de entrada y salida; la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario, su conservación permanente, así como el aprovechamiento, utilización y promoción del uso de plataformas digitales y de las tecnologías de la información para la comunicación interna, a fin de que se disminuya el uso de materiales en papelería, y la mejora de los procesos de comunicación al interior del IEEPO.



IV. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de gestión documental del IEEPO con la finalidad de iniciar los procesos de organización y gestión documental de los archivos a partir de instrumentos de control y consulta archivísticos.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento 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 unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y procesos;
- Integrar e Instalar el Sistema Institucional de Archivos, designar al área Coordinadora de Archivos, a los responsables del Área de Correspondencia, del archivo de concentración e histórico.
- Integrar e instalar el Grupo Interdisciplinario;
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- Desarrollar los instrumentos de control y consulta archivísticos institucionales;
- Instalar la documentación de archivo con base en los instrumentos generados;
- Desarrollar e implementar el Sistema Institucional Electrónico de Archivos físicos y electrónicos.



VI. ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas del Instituto considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del IEEPO, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.



VII. PLANEACIÓN

Dentro de esta etapa se establecen las estrategias para alcanzar los objetivos a corto plazo y se analiza la situación actual de los recursos para la adecuada detección de puntos débiles en la gestión documental.

Es por esto que en este PADA 2021 se contempla desde la integración e Instalación del Sistema Institucional de Archivos, el área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, así como la capacitación y asesoramiento del personal Directivo y Enlaces de las Unidades Administrativas que produce y recibe la documentación de archivo con la finalidad de concientizar y homologar los procesos archivísticos dentro del Instituto. A su vez, se llevará de la mano, el desarrollo de los instrumentos de control y consulta archivísticos institucionales que apoyen a dicha homologación de procesos para garantizar su correcta gestión y con lo cual se culminará en la adecuada instalación archivística.

VIII. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

1. Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos;
2. Integración del Grupo Interdisciplinario;
3. Taller "El quehacer archivístico en el sector público";
4. Acompañamiento a Unidades Administrativas;
5. Diagnóstico archivístico a nivel institucional;
6. Instrumentos de control archivístico;
7. Instalación de archivos.



IX. RECURSOS


Para el debido cumplimiento de los objetivos que se plantean en este PADA es importante mencionar que todo el personal involucrado en materia de archivo se encuentre previamente capacitado, así como contar con recursos humanos, equipos, suministros y proveer de insumos suficientes, para la ejecución del PADA 2021 se contemplarán los siguientes recursos:

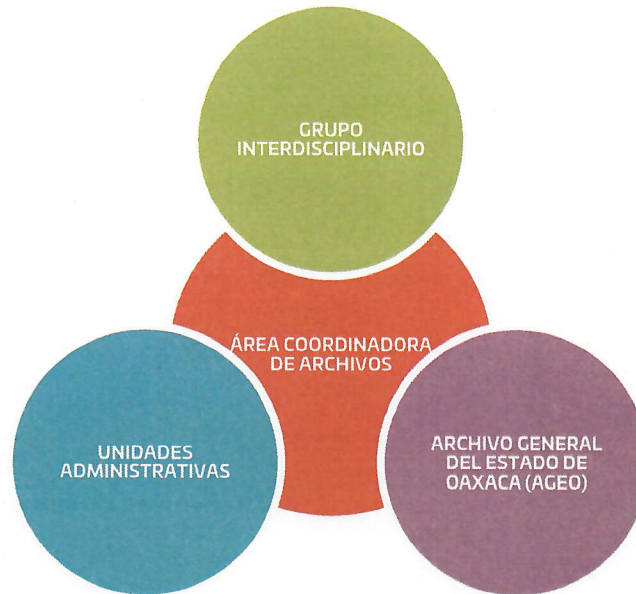
- I. **Recurso Humano:** Se cuenta con la plantilla del personal que integra la Coordinación de Archivos y a la que ésta designe para realizar las actividades que se detallan en este PADA, así como con la participación de los Titulares y Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, dentro de su propia jornada laboral y, por otra parte, en su momento se integrará un grupo de asesores externos que brindarán el apoyo archivístico.
- II. **Recursos Materiales:** Se atenderá con los mismos recursos materiales con los que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería, uso de multifuncionales, etc. Asimismo, en caso de requerirse, se solicitará el servicio de recolección de papel a fin de levantar el acta de desincorporación correspondiente.
- III. **Recursos Financieros:** El IEEPO se encuentra apegado a la política de austeridad, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto Institucional 2021, sin embargo, para la implementación de los Programas y/o Proyectos, se pretende solicitar recursos financieros adicionales a los definidos dentro del presupuesto 2021 para el desempeño de las actividades de archivo.

X. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

La finalidad del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es definir las prioridades Institucionales en materia de archivos, aprovechando oportunidades de mejora, así como reforzar las actividades encaminadas a las buenas prácticas y disminuir las amenazas de riesgos que se vayan detectando.

1. **Comunicación:** La comunicación de cada una de las actividades enmarcadas en el PADA se realizará bajo el siguiente esquema:

 CA Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), Ejercicio 2021 Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca			
	Código: IEEPO.CA.PADA.2021	Versión: 1.0	Fecha: 04 de junio del 2021	Página: 12 de 21

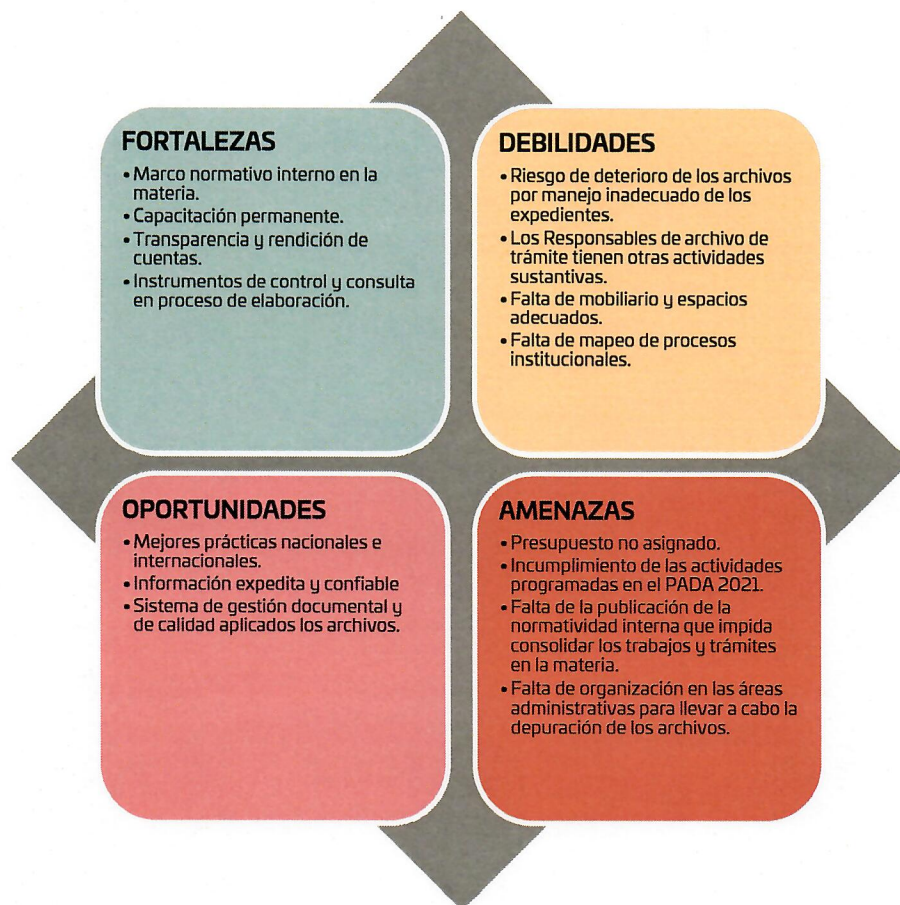


La Coordinación de archivos mantendrá comunicación con las Unidades Administrativas del Instituto mediante: capacitaciones y asesorías; comunicados, mensajes de correo electrónico, videollamadas y oficios.

- 1.1. **Reportes de Avances y seguimiento:** Se deberá de reportar avances de manera trimestral de cada Unidad donde se encuentren trabajando modificaciones de archivo, así como de los instrumentos de control y consulta archivísticos de forma en que pueda brindarse el apoyo adecuado para la gestión archivística, así como modificar o adecuar conforme a las disposiciones cada uno de los instrumentos.
- 1.2. **Control de Cambios:** Se evaluará si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros), o si es necesario que el plan de trabajo se adecue, a efecto de realizar en su caso las modificaciones correspondientes durante la ejecución de las actividades.
2. **Informes:** se reportarán los avances a través de informes dirigidos al Grupo Interdisciplinario de manera trimestral y se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento y se publicará en el portal electrónico del Instituto.
3. **Gestión de Riesgos:** En base a las actividades a desarrollar en el PADA; a continuación se describen los riesgos que se tienen identificados:
 - 3.1. **Identificación de riesgos:** El IEEPO debe constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo conforme a los procesos de gestión documental: producción,

organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, los cuales son de carácter transversal, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

En ese sentido, se identifican los principales hallazgos en los servicios documentales y archivísticos del IEEPO a nivel estructural, normativo, de desarrollo de procesos e instrumentos técnicos de gestión documental, recursos operativos, tecnología y gestión automatizada de documentos y acervos, así como de infraestructura. Lo que permite identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, así como elaborar un análisis de riesgos en la gestión de documentos y archivos del Instituto, mismos que se pretende mitigar a través del cumplimiento de las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, las cuales se encuentran orientadas a aprovechar las fortalezas identificadas, corregir las debilidades y proteger de las amenazas, conforme a lo siguiente:



3.2. Análisis de riesgos: De acuerdo con el cronograma de actividades, se podrá

obstaculizar el incumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2021, utilizando el análisis, evaluación, supervisión y comunicación para tomar las medidas preventivas y mitigar dicho incumplimiento.

3.3. Control de riesgos: Promover con el personal involucrado en los archivos, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística:

- Contar con disponibilidad para realizar un programa de capacitación en materia de archivos.
- Mantener estrecha comunicación y seguimiento con el personal encargado de los archivos a fin de evitar retrasos o inconsistencias en los inventarios de archivo.
- Interactuar en forma constante con los responsables de archivo, para informar el avance, o de las acciones que implementan para el seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.
- Mantener contacto con los titulares de las unidades administrativas a fin de que supervisen y den seguimiento a la entrega oportuna de la información y depuración de archivos.
- Coordinar con la Unidad de Servicios Generales un programa de fumigación periódicamente con el propósito de detener de manera paulatina la presencia de agentes de deterioro tales como son: polvo, insectos, bacterias y la aceleración de acciones negativas en los químicos que conforman el papel.



XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	2021												
	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
1 Designación de enlaces de Unidades Administrativas	█												
2 Instalación e integración del Sistema Institucional de Archivos	█												
3 Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario	█												
4 Capacitación a Titulares de las Unidades Administrativas en materia de archivo		█	█										
5 Capacitación a Enlaces de las Unidades Administrativas en materia de archivo			█	█									
6 Acompañamiento a Unidades Administrativas				█	█								
7 Mesas de trabajo para determinación de áreas sustantivas en (CGCA)					█	█							
8 Generación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)						█	█						
9 Generación de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)							█	█					
10 Generación de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)								█	█				
11 Formalización de instrumentos de control archivístico									█	█			
12 Capacitación en materia de instrumentos de control archivístico										█	█		
13 Instalación archivística											█	█	
14 Instrumentos de consulta												█	█
15 Generación de expedientes													█
16 Expurgo documental													
17 Transferencia primaria													
18 Ciclo vital													
19 Transferencia secundaria													
20 Baja documental													
21 Digitalización de expedientes													
22 Guía simple de archivos													

El tiempo de implementación para el cumplimiento del presente PADA 2021, puede verse afectado por la evolución que tome la contingencia sanitaria por COVID-19, debido a que se enlistan actividades presenciales.

XII. MODIFICACIONES AL PROGRAMA

El presente programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento del Titular del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Oaxaca de Juárez Oaxaca, 04 de julio de 2021.

ELABORÓ

**LICENCIADO LUIS ANTONIO CALDERÓN
BOLAÑOS,**
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS DEL IEEPO.



**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DE OAXACA
COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

AUTORIZA

**I.E.E.P.O.
INSTITUTO ESTATAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
DIRECCIÓN GENERAL**
**LICENCIADO FRANCISCO FELIPE ÁNGEL
VILLARREAL,**
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE
OAXACA.

ANEXO. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SIA

Sistema Institucional de Archivos	Funciones Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca (LAEO)
<p>Área coordinadora de archivos</p>	<p>Artículo 26. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</p> <p>El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.</p> <p>Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

	<p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.</p>
<p>Área de Correspondencia</p>	<p>Artículo 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
<p>Responsables del Archivo de Trámite</p>	<p>Artículo 29. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables. <p>Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia</p>

	<p>archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p>
<p>Archivo de Concentración</p>	<p>Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos



	<p>al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Oaxaca, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables en la materia.</p> <p>Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
<p>Archivo Histórico</p>	<p>Artículo 31. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable; V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y VI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables. <p>Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>