

XO



2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID 19

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las doce horas, del día martes 17 de agosto de dos mil veintiuno, reunidos en la sala de juntas de la Dirección de Desarrollo Educativo de este Instituto, sita en Argentina No. 206, Colonia América Sur, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, las y los integrantes del grupo interdisciplinario por parte del Área Jurídica, Licenciado Ernesto López Montero; por parte del Área de Planeación y/o Mejora Continua, Doctor Jorge Rodríguez de la Rosa; El Encargado de la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños; el Titular del Área de tecnologías de la Información, Licenciado Mario Arturo García Sánchez; la Titular de la Unidad de Transparencia, Licenciada Liliana Juárez Córdova; El Titular del Órgano Interno de Control, Licenciado Íñigo Valdez Sáinz; Así como los titulares de las áreas administrativas productoras de la documentación siguientes: Licenciado José Luis Rangel Bretón, Subdirector General Ejecutivo; Maestro Álvaro César Guevara Ramírez, Subdirector General de Servicios Educativos; C.P. Julio César Carballido Ramos, Oficial Mayor; Licenciado Noé Hernández Cortés, Secretario Particular de la Dirección General; Licenciada Romy Irene Caballero Matías, Asesora General; Ingeniero Rafael Martín Escárraga Reyes, Asesor Técnico de Dirección General; Licenciada Belén Morales Bautista, Directora para la Mejora de la Convivencia Escolar; Licenciada Marlene Aldeco Reyes Retana, Directora para la Atención de los Derechos Humanos; Maestro Carlos Jesús Hernández Villalobos, Director de Comunicación Social; Ingeniero Higinio Carrasco Serrano, Director de Tecnologías Educativas; Licenciado José Luis Bernardo Aguirre, Director de Evaluación; Maestro Enrique Camarillo Ramírez, Director de Servicios Regionales; Licenciado Manuel Enrique Márquez Zamora, Director Administrativo; Licenciado Gerardo Lagunes Gallina, Director Financiero; C.P. Sósimo Hernández Santos, Encargado del Área de Correspondencia y Doctor Rodolfo González Mata, Encargado del Área de Archivo de Concentración y Encargado del Área de Archivo Histórico, con la finalidad de efectuar la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, de conformidad con lo previsto en los artículos 54 de la Ley General de Archivos (LGA) y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca (LAEO), de conformidad con la convocatoria de fecha 12 de agosto del 2021, conforme al siguiente orden del día:-----

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID 19

- I. Pase de lista.
- II. Declaración del Quórum Legal e Instalación formal de la Sesión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Informe del seguimiento a acuerdos.
- V. Presentación del Informe de Actividades correspondiente al Segundo Trimestre del 2021.
- VI. Presentación del Programa de actividades para la elaboración y diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- VII. Asuntos Generales.
- VIII. Revisión y ratificación de los acuerdos tomados en la Sesión.
- IX. Clausura de la Sesión.

DESAHOGO DE LA SESIÓN

El Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, da la bienvenida a los Servidores Públicos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca que fueron convocados y agradece su presencia para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a que se refiere el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. -----

Acto seguido se procede al desahogo del **primer punto** del orden del día, correspondiente al Pase de lista, en uso de la palabra el Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, procede a efectuar el pase de lista correspondiente, encontrándose presentes las servidoras y servidores públicos siguientes:

- 1. Licenciado Ernesto López Montero, Titular del Área Jurídica; -----
- 2. Doctor Jorge Rodríguez de la Rosa, Titular del Área de Planeación y/o Mejora Continua;-
- 3. Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado de la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos; -----

Handwritten initials and scribbles at the top left of the page.



2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID 19

4. Licenciado Mario Arturo García Sánchez, Titular del Área de Tecnologías de la Información; -----
5. Licenciada Liliana Juárez Córdova, Titular de la Unidad de Transparencia; -----
6. Licenciado Íñigo Valdez Sáinz, Titular del Órgano Interno de Control;-----
7. Licenciado José Luis Rangel Bretón, Subdirector General Ejecutivo; -----
8. Maestro Álvaro César Guevara Ramírez, Subdirector General de Servicios Educativos; ----
9. C.P. Julio César Carballido Ramos, Oficial Mayor; -----
10. Licenciado Noé Hernández Cortés, Secretario Particular de la Dirección General; -----
11. Licenciada Romy Irene Caballero Matías, Asesora General; -----
12. Ingeniero Rafael Martín Escárraga Reyes, Asesor Técnico de la Dirección General; -----
13. Licenciada Belén Morales Bautista, Directora para la Mejora de la Convivencia Escolar; ---
14. Licenciada Marlene Aldeco Reyes Retana, Directora Para la Atención de los Derechos Humanos; -----
15. Maestro Carlos Jesús Hernández Villalobos, Director de Comunicación Social;-----
16. Ingeniero Higinio Carrasco Serrano, Director de Tecnologías Educativas; -----
17. Licenciado José Luis Bernardo Aguirre, Director de Evaluación; -----
18. Maestro Enrique Camarillo Ramírez, Director de Servicios Regionales; -----
19. Licenciado Manuel Enrique Márquez Zamora, Director Administrativo; -----
20. Licenciado Gerardo Lagunes Gallina, Director Financiero; -----
21. C.P. Sósimo Hernández Santos, Encargado del Área de Correspondencia; -----
22. Doctor Rodolfo González Mata, Encargado del Área de Archivo de Concentración y Encargado del Área de Archivo Histórico-----

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a prominent blue signature.

A continuación, se procede al desahogo del **segundo punto** del orden del día, correspondiente a la Declaración del Quórum Legal e Instalación formal de la Sesión. En uso de la palabra el Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, hace del conocimiento de los asistentes que se encuentran presentes todos los servidores públicos convocados, por lo cual se declara la existencia del quórum legal para dar continuidad a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca-----

Large handwritten signature or scribble at the bottom center.

[Handwritten initials]



2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID 19

Para desahogar el **tercer punto** del orden del día, Lectura y aprobación del orden del día, en uso de la palabra el Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, manifiesta que, habiéndose instalado legalmente la Sesión, se somete a consideración de los integrantes de este Grupo Interdisciplinario, el orden del día propuesto, solicitando a los asistentes levantar la mano quienes estén de acuerdo con el orden del día propuesto, el cual fue aprobado por unanimidad de votos de los asistentes. -----

A continuación, se procede a desahogar el **cuarto punto** de la sesión, Informe del seguimiento a acuerdos. En uso de la palabra, el Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, informa a los presentes lo siguiente:-----

Respecto al Acuerdo IEEPO.SIA.GI.1AORD.01, se informa que mediante oficio número IEEPO/CA/039/2021, el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, remitió al Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, para su conocimiento, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. De la misma forma, mediante oficio número IEEPO/CA/040/2021, se solicitó al Lic. Carlos Jesús Hernández Villalobos, Director de Comunicación Social, la publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en el portal electrónico del Instituto, mismas que se encuentran publicadas y pueden ubicarse en el siguiente link: <https://www.oaxaca.gob.mx/ieepo/sistema-institucional-de-archivos/>-----

En relación al Acuerdo número IEEPO.SIA.GI.1AORD.02, se informa que mediante oficio número IEEPO/CA/039/2021, el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, remitió al Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca para el ejercicio 2021 para su conocimiento, asimismo, mediante oficio IEEPO/CA/040/2021, se solicitó al Lic. Carlos Jesús Hernández Villalobos, Director de Comunicación Social, la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA para el

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten marks]



2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID 19
ejercicio 2021, el cual fue publicado y puede ser consultado en el portal electrónico del Instituto
en el link: <https://www.oaxaca.gob.mx/ieepo/sistema-institucional-de-archivos/> -----

Pasando al desahogo del **punto cinco** del orden del día, referente a la Presentación del Informe de
Actividades correspondiente al Segundo Trimestre del 2021, el Licenciado Luis Antonio Calderón
Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos da a
conocer en este acto el Informe de Actividades correspondiente al Segundo Trimestre del 2021.
Una vez analizado dicho Informe de Actividades, el Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños,
Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos solicita a los
presentes se sirvan levantar la mano si están de acuerdo con la aprobación de este Informe,
resultando aprobado por unanimidad, el cual se adjunta a la presenta acta como **Anexo 1**. -----

Acto seguido se procede al desahogo del **sexto punto** del orden del día, correspondiente a la
Presentación del Programa de actividades para la elaboración y diseño del Cuadro General de
Clasificación Archivística (CGCA). El Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área
Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos presenta a los asistentes el
Programa de actividades para la elaboración y diseño del Cuadro General de Clasificación
Archivística (CGCA). Una vez revisado y comentado, el Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños,
Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos solicita a los
presentes se sirvan levantar la mano si están de acuerdo en aprobar el Programa de actividades
para la elaboración y diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), mismo que
fue aprobado por unanimidad y se adjunta a la presente acta como **Anexo 2**. -----

Para el desahogo del **punto siete** del orden del día, referente a los Asuntos Generales, el
Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del
Sistema Institucional de Archivos, informa que no se inscribieron temas a tratar en el punto del
orden del día denominado Asuntos Generales. -----

[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures]



2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID 19

Acto seguido, se pasa al **octavo** punto del orden del día, relativo a la Revisión y ratificación de los acuerdos tomados en la Sesión. En uso de la palabra, el Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, da lectura a los acuerdos emanados de la reunión consistentes en:-----

Acuerdo IEEPO.SIA.GI.2AORD2021.01. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados del Informe de Actividades correspondiente al Segundo Trimestre del 2021 y acuerdan que a través del Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, se mantenga la comunicación y seguimiento con el AGEO para continuar con las actividades de Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos a los integrantes del GI del SIA. -----

Acuerdo IEEPO.SIA.GI.2AORD2021.02. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados del Programa de actividades para la elaboración y diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y acuerdan que los integrantes del GI así como los titulares de las áreas productoras de información, atenderán de manera correcta y oportuna los requerimientos de información y/o documentación que el personal del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, realice durante las fases de acompañamiento, mesas de trabajo y validación de los instrumentos de control. -----

Acto seguido, el Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, solicita a los presentes se sirvan ratificar los acuerdos levantando la mano, siendo ratificados por unanimidad.-----

Para desahogar el **noveno y último punto** del orden del día, consistente en la Clausura de Sesión, el Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, manifiesta que, siendo las trece horas con cuarenta minutos del día de su inicio, se da por clausurada la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. -----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Handwritten initials or signature at the top of the page.



2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID 19

**LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.**

TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA



LIC. ERNESTO LÓPEZ MONTERO,
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS.

**TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA
CONTINUA**



DR. JORGE RODRÍGUEZ DE LA ROSA,
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA.

**TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS**



LIC. LUIS ANTONIO CALDERÓN BOLAÑOS,
DIRECTOR DE DESARROLLO EDUCATIVO.

**TITULAR DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**



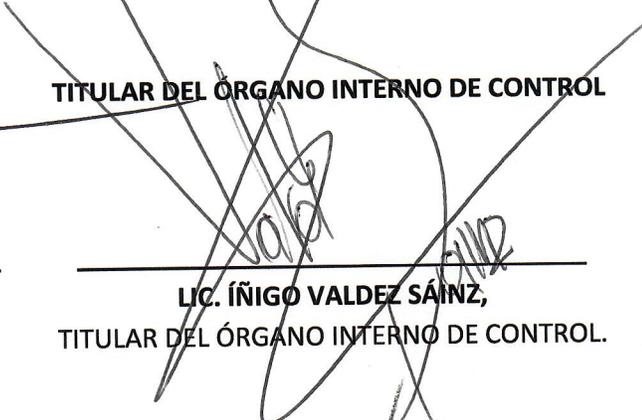
LIC. MARIÓ ARTURO GARCÍA SÁNCHEZ,
DIRECTOR DE INFORMÁTICA.

**TITULAR DEL ÁREA DE
TRANSPARENCIA**



LIC. LILIANA JUÁREZ CÓRDOVA,
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA.

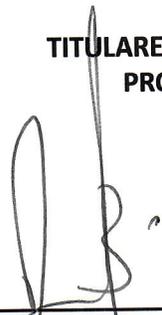
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



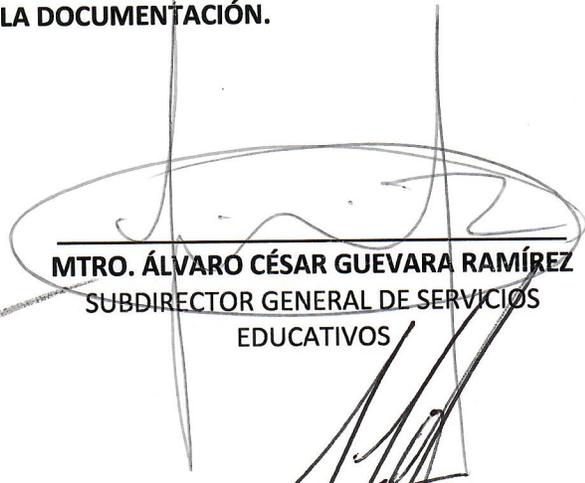
LIC. ÍÑIGO VALDEZ SÁINZ,
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID 19

**TITULARES DE ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.**



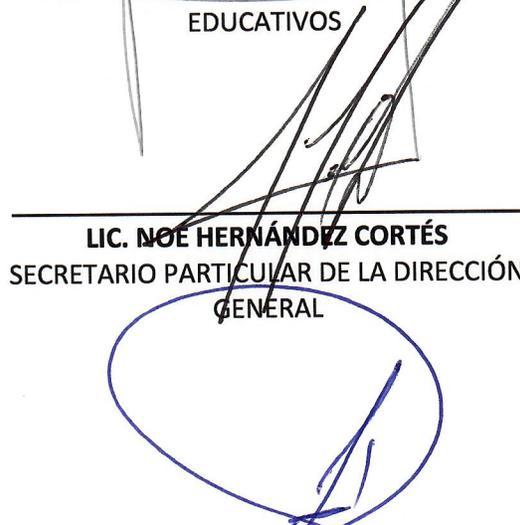
LIC. JOSÉ LUIS RANGEL BRETÓN
SUBDIRECTOR GENERAL EJECUTIVO



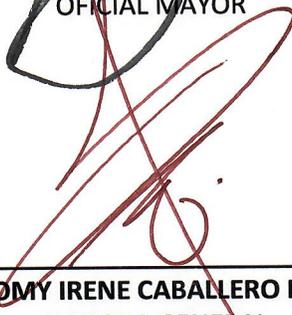
MTRO. ÁLVARO CÉSAR GUEVARA RAMÍREZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



C.P. JULIO CÉSAR CARBALLIDO RAMOS
OFICIAL MAYOR



LIC. NOÉ HERNÁNDEZ CORTÉS
SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN
GENERAL



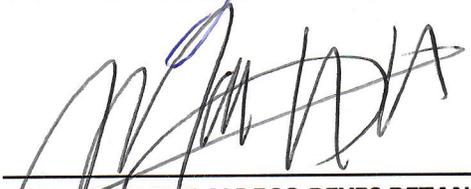
LIC. ROMY IRENE CABALLERO MATÍAS
ASESORA GENERAL



ING. RAFAEL MARTÍN ESCÁRRAGA REYES
ASESOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL



LIC. BELÉN MORALES BAUTISTA
DIRECTORA PARA LA MEJORA DE LA
CONVIVENCIA ESCOLAR



LIC. MARLENE ALDECO REYES RETANA
DIRECTORA PARA LA ATENCIÓN DE LOS
DERECHOS HUMANOS



**MTRO. CARLOS JESÚS HERNÁNDEZ
VILLALOBOS**
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL



LIC. JOSÉ LUIS BERNARDO AGUIRRE
DIRECTOR DE EVALUACIÓN

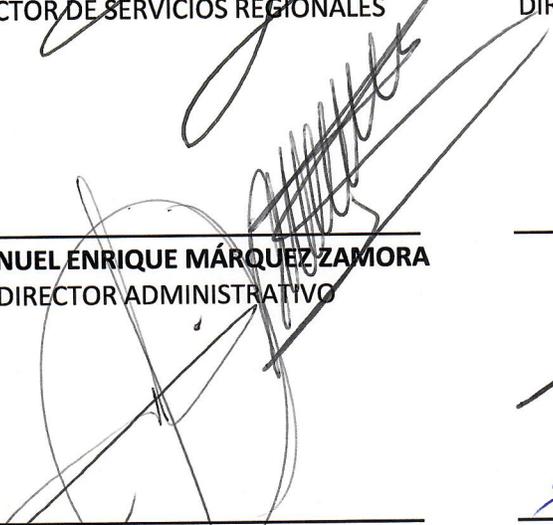
2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID 19



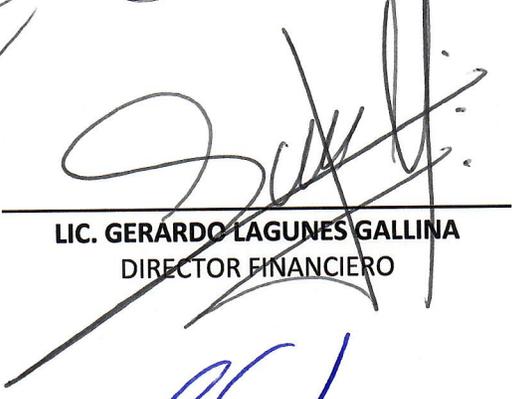
MTRO. ENRIQUE CAMARILLO RAMIREZ
DIRECTOR DE SERVICIOS REGIONALES



ING. HIGINIO CARRASCO SERRANO
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS



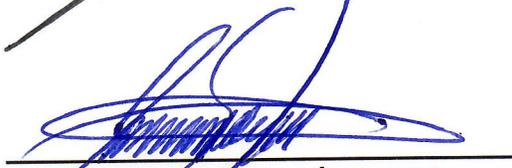
LIC. MANUEL ENRIQUE MÁRQUEZ ZAMORA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



LIC. GERARDO LAGUNES GALLINA
DIRECTOR FINANCIERO



C.P. SÓSIMO HERNÁNDEZ SANTOS
ENCARGADO DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA



DR. RODOLFO GONZÁLEZ MATA,
ENCARGADO DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN Y ENCARGADO DEL ÁREA DE
ARCHIVO HISTÓRICO

La presente hoja de firmas corresponde a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación pública de Oaxaca, celebrada el día 17 de agosto de dos mil veintiuno. -----



2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID 19

Anexo 1

Informe de Actividades correspondiente al Segundo Trimestre del 2021

2º Trimestre 2021 Informe de Actividades

Sistema Institucional de Archivos

[Handwritten signatures and initials in black, blue, and red ink]

CA

Coordinación de Archivos del
Sistema Institucional de
Archivos



Sistema Institucional de Archivos (SIA) Acciones específicas de cumplimiento



IEEPO
Instituto Estatal de
Educación Pública
de Oaxaca

No.	Actividad	Entregable	Status
1	Nombrar y designar a los encargados del área coordinadora de archivos y a las áreas operativas (de correspondencia, Archivo de tramite, por área o unidad, Archivo de concentración y Archivo Histórico)	Oficios de designación emitidos y notificados al AGEO	Cumplido
2	Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Acta de Instalación e Integración del SIA, enviada al AGEO.	Cumplido
3	Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario (GI) del SIA	Acta de Instalación e Integración del GI del SIA, enviada al AGEO.	Cumplido
4	Emisión, autorización y publicación de las Reglas de Operación del GI del SIA	Reglas de Operación Autorizadas del GI, publicadas en el Portal Web del IEEPO	Cumplido
5	Emisión, autorización y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del SIA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico Autorizado, publicado en el Portal Web del IEEPO.	Cumplido

www.oaxaca.gob.mx/ieepo

Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature in red ink.



Coordinación de Archivos del
Sistema Institucional de
Archivos



Sistema Institucional de Archivos (SIA) Acciones específicas de cumplimiento



IEEPO
Instituto Estatal de
Educación Pública
de Oaxaca

No.	Actividad	Entregable	Status
6	<p>Capacitación a Directivos y Enlaces en Materia de archivos de cada unidad administrativa que conforma el Instituto.</p> <p>Capacitación “el quehacer archivístico en el Sector Público”</p> <p>Objetivo: Establecer e implementar metodologías y principios archivísticos prácticos y legales orientados a los tres pilares normativos mexicanos para el acceso a la información pública y acorde a la estructura interna de información del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.</p> <p>Duración: 9 hrs. dividido en 3 sesiones (días) presenciales con una duración de 3 hrs. cada una, con un descanso de 15 minutos por cada 1.5 hrs.</p>	<p>Capacitación presencial, Manual del Participante, evidencia fotográfica</p>	<p>Cumplido</p>
6.1	<p>Grupo Interdisciplinario de Archivos: del miércoles 23 al viernes 25 de junio del 2021, en un horario de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Enlaces Unidades Administrativas: del miércoles 30 de junio al viernes 02 de julio del 2021 en un horario de 10:00 a 13:00 hrs.</p>	<p>Capacitación presencial, Manual del Participante, evidencia fotográfica</p>	<p>Cumplido</p>

www.oaxaca.gob.mx/ieepo

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

CA
Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos

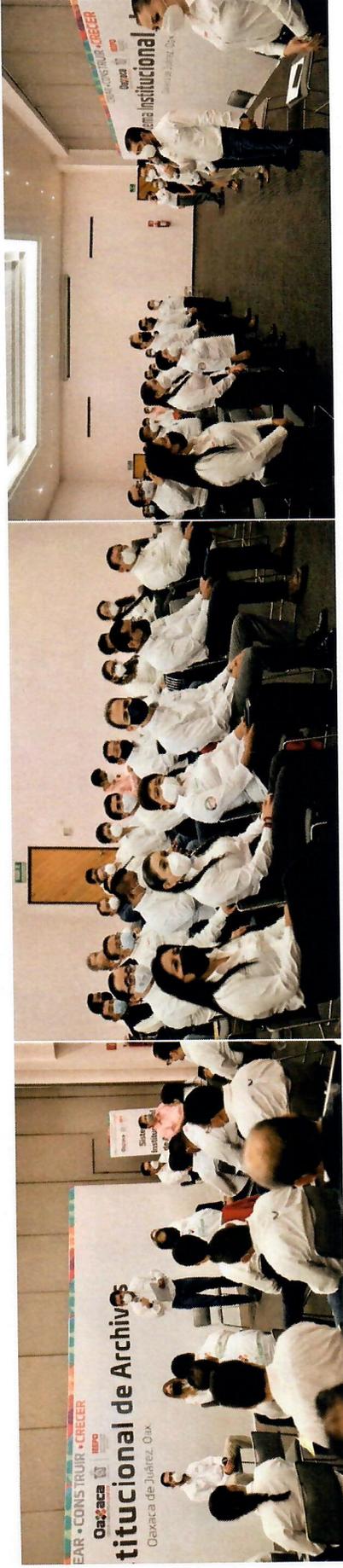
3



Sistema Institucional de Archivos (SIA) Acciones específicas de cumplimiento



IEEPO
Instituto Estatal de
Educación Pública
de Oaxaca



www.oaxaca.gob.mx/ieepo

Handwritten signatures and marks in blue and black ink, including a large signature and several smaller ones.

Coordinación de Archivos del
Sistema Institucional de
Archivos





No.	Actividad	Entregable	Status
6.2	<p>Programa de capacitación por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) en gestión documental y administración de archivos, dirigido a los Titulares y Enlaces en materia de archivos de cada unidad administrativa que conforma el Instituto.</p> <p>Mediante oficio IEEPO/CA/007/2021, se solicitó Licenciado Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, el Programa de Capacitación en referencia.</p>		
6.2.1	<p>Cursos Introductorios:</p> <p>I. Introducción e implementación del SIA Fecha: miércoles 21 de julio del 2021 de 10:00 a 12:00 hrs Objetivo: Conocer la normatividad en materia archivística tanto nacional como estatal, estructura y funcionamiento del SIA para comprender y aplicar criterios uniformes en materia de organización, conservación y divulgación de los Archivos Institucionales.</p>	<p>Reunión Zoom, presentación y evidencia fotográfica.</p>	<p> Cumplido</p>
6.2.3	<p>II. Grupo Interdisciplinario. Fecha: jueves, 22 de julio del 2021 de 10:00 a 12:00 hrs Objetivo: Orientar el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario en el Ente Público, con la finalidad de realizar una eficiente valoración documental.</p>	<p>Reunión Zoom, presentación y evidencia fotográfica.</p>	<p> Cumplido</p>

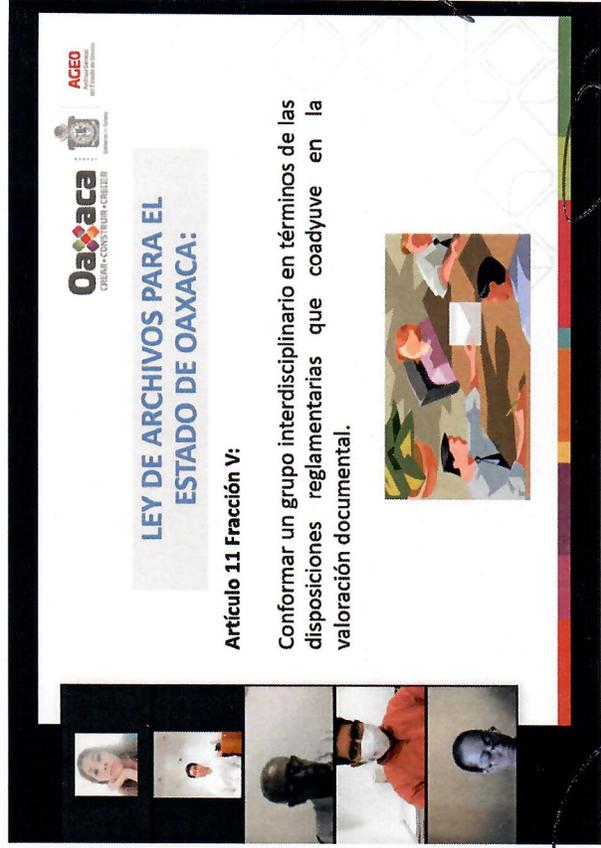


Sistema Institucional de Archivos (SIA) Acciones específicas de cumplimiento



IEEPO
Instituto Estatal de
Educación Pública
de Oaxaca

No.	Actividad	Entregable	Status
6.2.4	<p>Capacitación AGEO Módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). II. Valoración Documental. III. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). IV. Administración de Documentos (ADD). 	En proceso	 En Proceso



[Handwritten signatures and marks]

CA
Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos

www.oaxaca.gob.mx/ieepo



Sistema Institucional de Archivos (SIA) Acciones específicas de cumplimiento



CREAR • CONSTRUIR • CRECER



Gobierno del Estado

IEEPO
Instituto Estatal de
Educación Pública
de Oaxaca

No.	Actividad	Entregable	Status
7	Generación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos		
7.1	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Acuerdo por el que se aprueba la propuesta de CGCA por el SIA y se instruye el envío al AGEO para su validación.	 En Proceso
7.2	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Acuerdo por el que se aprueban las fichas técnicas de valoración y la propuesta de CADIDO por el SIA y se instruye el envío a la AGEO para su validación.	 Pendiente
7.3	Guía de Archivo Documental.	Oficio de notificación dirigido a la Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO en el que se da cuenta de la aprobación de la guía según estipule el IAIP y se indica la dirección electrónica para su consulta, el enlace deberá ser notificado de forma digital.	 Pendiente
7.4	Índice de expedientes clasificados como reservados.	el Comité de Transparencia del IEEPO compilará y verificará los índices de los expedientes que haya clasificado instruir a su publicación. Oficio dirigido a la Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO, en el que se da cuenta de la aprobación del índice de expedientes clasificados como reservados según lo estipule el IAIP y se indique la dirección electrónica para su consulta.	 Pendiente

www.oaxaca.gob.mx/ieepo

Handwritten signatures and marks are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and a signature on the right next to the 'Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos' logo.

Coordinación de Archivos del
Sistema Institucional de
Archivos





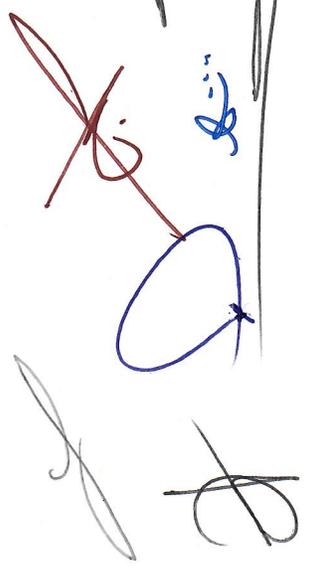
Sistema Institucional de Archivos (SIA) Acciones específicas de cumplimiento



IEEPO
Instituto Estatal de
Educación Pública
de Oaxaca

No.	Actividad	Entregable	Status
8	Mantenimiento a (9) Archivos Institucionales		
8.1	Dotación de equipos de zapa y de protección	Petición a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios. Atendida Periodicidad: Única ocasión	 Cumplido
8.2	Dotación de material de sanitización y cubrebocas	Petición a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios. Periodicidad propuesta: Mensual	 Cumplido
8.3	Rehabilitación de inmuebles	En espera de dictamen de Asesoría Técnica del IEEPO, para solicitud a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.	 En Proceso





dup.

Coordinación de Archivos del
Sistema Institucional de
Archivos

CA
Archivos



Sistema Institucional de Archivos (SIA) Acciones específicas de cumplimiento



IEEPO
Instituto Estatal de
Educación Pública
de Oaxaca

No.	Actividad	Entregable	Status
8	Mantenimiento a (9) Archivos Institucionales		
8.4	Desinfección y control de plagas	<p>Petición a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios. Atendida</p> <p>Actividad realizada en coordinación Unidad de Protección Civil y Emergencia Escolar del IEEPO. Periodicidad: Trimestral</p>	 Cumplido



www.oaxaca.gob.mx/ieepo

Handwritten signatures and initials in black, blue, and red ink, including a large signature at the bottom left and several initials and marks throughout the page.



Coordinación de Archivos del
Sistema Institucional de
Archivos



Sistema Institucional de Archivos (SIA) Acciones específicas de cumplimiento



IEEPO
Instituto Estatal de
Educación Pública
de Oaxaca

No.	Actividad	Entregable	Status
8	Mantenimiento a (9) Archivos Institucionales		
8.5	Programa de capacitación en materia de Protección Civil, dirigido al personal que labora en los Archivos Institucionales.	<p>Fechas: del 05 al 09 de julio del 2021. Lugar: Sala Audiovisual de las Oficinas de Pagaduría de la Dirección Financiera Horario: 10:00 am a 02:00 pm</p>	 Cumplido



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Coordinación de Archivos del
Sistema Institucional de
Archivos





Gobierno del Estado

[Handwritten signatures and initials in black, red, and blue ink, including the word "dep."]

2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19

Anexo 2

Programa de actividades para la elaboración y diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Programa de actividades para la elaboración y diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).



[Handwritten signatures and initials in black, blue, and red ink, including the word 'chp.']



VI. Programa de actividades para la elaboración y diseño del CGCA.

Oaxaca

CREAR • CONSTRUIR • CRECER



Gobierno del Estado

IEEPO
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Actividad	2021												
	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic					
1 Acompañamiento a Unidades Administrativas													
2 Mesas de trabajo para determinación de áreas sustantivas en (CGCA)													
3 Generación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)													
4 Generación de Fichas Técnicas													
5 Generación de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)													
6 Formalización de instrumentos de control archivístico													
7 Capacitación en materia de instrumentos de control archivístico													
8 Instalación archivística													
9 Instrumentos de consulta													
10 Generación de expedientes													
11 Expurgo documental													
12 Transferencia primaria													
13 Transferencia secundaria													
14 Baja documental													
15 Digitalización de expedientes													
16 Guía simple de archivos													

www.oaxaca.gob.mx/iepo

8

[Handwritten signatures and initials]

Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos

CA



VI. Programa de actividades para la elaboración y diseño del CGCA.



		2021			
Actividad		Fecha inicial	Fecha final	Part.	Observaciones
1	Acompañamiento a Unidades Administrativas.	19/jul	10/sep	SIA	Actividad en proceso
2	Estructuración de 1ª propuesta de CGCA.	13/sep	17/sep	CA	
3	Mesas de trabajo CGCA y revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).	20/sep	01/oct	SIA	
4	Estructuración de 2ª propuesta del CGCA y 1ª propuesta de CADIDO.	04/oct	15/oct	SIA	
5	Envío de CGCA, CADIDO y FTVD a integrantes del GI para su revisión y análisis	18/oct	22/oct	GI	
6	1ª Sesión Extraordinaria del GI, Revisión, análisis y aprobación de los Instrumentos de Control CGCA, CADIDO y FTVD.	25/oct		GI	
7	Notificación al AGEO de los Instrumentos de Control autorizados, para su revisión y valoración.	26/oct	29/oct	CA	
8	Capacitación en materia de instrumentos de control archivístico	03/nov	12/nov	GI/ SIA	

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística
 CADIDO: Catálogo de Disposición Documental
 FTVD: Ficha Técnica de Valoración Documental

CA: Coordinación de Archivos
 SIA: Integrantes del Sistema Institucional de Archivos
 GI: Integrantes del Grupo Interdisciplinario del SIA

CA
 Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos

www.oaxaca.gob.mx/ieepo



Gobierno del Estado

