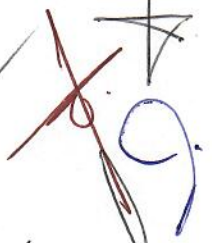


"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Anexo 1

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, ejercicio 2021.



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Ejercicio 2021

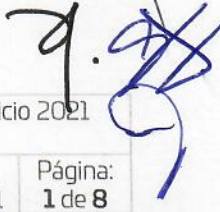


CA

Coordinación de Archivos del
Sistema Institucional de
Archivos

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), Ejercicio 2021
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Código: IEEPO.CA.INFORMEPADA.2021	Versión: 1.0	Fecha: 30 de diciembre del 2021	Página: 1 de 8
--------------------------------------	-----------------	------------------------------------	-------------------



CONTENIDO:

I. MARCO DE REFERENCIA..... 3

II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... 4

III. CUMPLIMIENTO DEL PADA 202 5

IV. APROBACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021..... 8

[Handwritten signatures and scribbles in the right margin and bottom right area of the page.]

I. MARCO DE REFERENCIA.

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.

En ese tenor, se presenta el **Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**, que contempla la revisión de las acciones emprendidas a escala institucional que asegura la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para su mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos a través de la implementación de herramientas, capacitaciones de personal, criterios, políticas entre otros, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico conforme a lo previsto en la normatividad en materia archivística.

En observancia a los artículos 26 de la Ley General de Archivos y al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa". En ese contexto se emite el siguiente Informe.

II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Es oportuno mencionar que la mayoría de las actividades programadas se desarrollaron presencialmente en las unidades administrativas en tiempo y forma, no obstante, las limitaciones que se presentaron por la coyuntura mundial que estamos enfrentando con motivo de la contingencia sanitaria por COVID 19, generó contratiempos pese a ello se logró un gran avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales, atendiendo siempre los requerimientos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Como antecedente se presenta el cronograma de actividades del PADA 2021 que contempló acciones a escala institucional encaminadas a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental.

Actividad	2021												
	5	6	7	8	9	10	11	12					
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 Inventario documental													█
16 Generación de expedientes													█
17 Expurgo documental													█
18 Transferencia primaria													█
19 Transferencia secundaria													█
20 Baja documental													█
20 Digitalización de expedientes													█
21 Guía simple de archivos													█

III. CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021

#	Actividad	Cump.
1	<p>Designación de enlaces de Unidades Administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con fecha 22 de abril 2021, se emitieron los oficios de designación de 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). 	100%
2	<p>Instalación e integración del Sistema Institucional de Archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con fecha 31 de mayo del 2021, se realizó el Acta de Instalación e Integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca 	100%
3	<p>Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 de junio del 2021, se realizó el Acta de Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. - 16 de julio del 2021, previa convocatoria se realizó la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del SIA del IEEPO, para la revisión, análisis y aprobación de las Reglas de Operación del GI del SIA del IEEPO; así como la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del IEEPO para el ejercicio 2021, aprobando por unanimidad ambos documentos. - 17 de agosto del 2021, previa convocatoria se realizó la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del SIA del IEEPO, para la presentación del Informe de actividades correspondientes al segundo trimestre del 2021; así como la presentación del Programa de actividades para elaboración y diseño del cuadro general de clasificación archivística (CGCA). 	100%
4	<p>Capacitación a Directivos y Enlaces en Materia de archivos de cada unidad administrativa que conforma el Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación “El quehacer archivístico en el Sector Público” - 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. - 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. Grupo Interdisciplinario de Archivos: del 23 al 25 de junio del 2021, en un horario de 17:00 a 20:00 hrs. - Enlaces Unidades Administrativas: del 30 de junio al 02 de julio del 2021 en un horario de 10:00 a 13:00 hrs. - Capacitación presencial, Manual del Participante, evidencia fotográfica. 	100%

Handwritten signatures and initials in black, red, and blue ink, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures along the right margin.

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.

- 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.

Cursos Introductorios:

- 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.
- 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.

Capacitación AGEO Módulos:

- Módulo I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
Fecha: miércoles 25 de agosto del 2021 de 10:00 a 12:00 hrs, vía Zoom
Objetivo: Conocer e integrar el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y actividades de cada área administrativa de los Sujetos Productores para facilitar la identificación, el acceso y la consulta de sus archivos.
- Módulo II. Valoración Documental.
Capacitación solicitada por oficio IEEPO/CA/073/2021 del 28 de octubre del 2021.
- Módulo III. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
Pendiente
- Módulo IV. Administración de Documentos (ADD).
Pendiente

Acompañamiento a Unidades Administrativas.

- Del 19 de julio al 17 de septiembre del 2021, se brindó acompañamiento presencial a todas las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, para identificar sus actividades y procedimientos en la operación de cada área.

Mesas de trabajo para determinación de áreas sustantivas en (CGCA)

Del 20 de septiembre al 22 de octubre del 2021, posterior al acompañamiento presencial, se realizaron 15 mesas de trabajo presenciales y digitales con titulares y enlaces de las Unidades Administrativas para determinar sus secciones, series comunes y sustantivas.

75%

100%

100%

8	<p>Generación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del 08 al 19 de noviembre de 2021, se trabajó en el diseño y consolidación de la 1ª versión del CGCA, la cual se revisó con el personal de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca. - Mediante oficio IEEPO/CA/075/2021, de fecha 26 de noviembre del 2021, se envió al AGEO el CGCA para su revisión y validación, en su caso. - Por oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/042/12/2021 de fecha 08 de diciembre del 2021, el C. Sergio Ulises Pérez Pérez, Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del AGEO, remitió la validación del CGCA. 	100%
9	<p>Generación de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del 20 al 30 de diciembre del 2021, se iniciaron los trabajos presenciales y digitales para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de cada serie y subserie que conforma el CGCA. 	80%
10	<p>Generación de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p>	En proceso
11	<p>Formalización de instrumentos de control archivístico.</p>	Pendiente
12	<p>Capacitación en materia de instrumentos de control archivístico.</p>	Pendiente
13	<p>Digitalización de expedientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con fecha 27 de septiembre del 2021, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de archivos y rendición de cuentas, e instrumentos institucionales de control de archivos, se solicitó la contratación de un Servicio integral para el desarrollo de un Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE). - Las funcionalidades que incluyó el SIEAFE son la organización, administración, acceso, clasificación archivística, valoración, autorización y reporte de los procesos de estatus del CADIDO, conforme las series definidas en los instrumentos institucionales de control archivístico. 	En proceso
14	<p>Guía simple de archivos</p>	Pendiente

IV. APROBACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021.

Con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que a la letra dice: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

ELABORÓ



Licenciado Luis Antonio Calderón Bolaños,
Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

AUTORIZÓ



Licenciado Ernesto López Montero,
Encargado de Despacho del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.