



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

Anexo 2

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Ejercicio 2022.

[Handwritten signatures and initials in black, red, and blue ink, including a large 'X' and various scribbles.]

[Handwritten signature in black ink.]



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Ejercicio 2022



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature with a red 'X' over it]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and the date 19/01/22]

[Handwritten signature]

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
III. JUSTIFICACIÓN	8
IV. OBJETIVO GENERAL	10
IV.I. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
V. ALCANCE	10
VII. PLANEACIÓN	10
VII.I. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	11
VII.II. REQUISITOS	13
VII.III. ENTREGABLES	14
VII.IV. RECURSOS	14
VIII. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	15
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15
X. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	19
X.I. CONTROL DE LAS COMUNICACIONES	20
X.II. REPORTES DE AVANCES.....	20
X.III. CONTROL DE CAMBIOS	20
X.IV. GESTIÓN DE RIESGOS	21
XI. CIERRE Y MEJORA CONTINUA	22
XII. APROBACIÓN	23
ANEXO. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SIA	



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 el 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.

Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), Ejercicio 2022 Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca			
	Código: IEEPO.CA.PADA.2022	Versión: 1.0	Fecha: 14 de enero del 2022	Página: 3 de 26

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

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 2022 del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

-0-

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) 2022, 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 consolidar los procesos de organización y gestión documental de los archivos a partir de instrumentos de control y consulta archivísticos.

IV.I. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar cumplimiento al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia;
2. Desarrollar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos institucionales;
3. Consolidar la instalación y operación del Sistema Institucional de Archivos y Fortalecer la operación del Grupo Interdisciplinario;
4. Reforzar el proceso de capacitación y asesoría al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
5. Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).

V. 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

Para lograr los objetivos planteados en el presente Programa, se planificaron actividades y acciones orientadas a la mejora de la gestión documental y administración de archivos, contemplando los niveles del programa, el alcance, requisitos, entregables, recursos y tiempo de implementación, desglosados en cada apartado.

VII.I. ACTIVIDADES.

Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones
1. Dar cumplimiento al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.	Normativo	1.1 Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales en materia de archivos y de transparencia en materia archivística.	1.1.1. Revisar que se encuentre cargada la información archivística en la página web del IEEPO, conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
2. Desarrollar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos institucionales;	Documental	2.1. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	2.1.1. Realizar la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de carátulas y etiquetas de los expedientes, y demás procesos técnicos en archivo de trámite.
			2.1.2. Consolidar la implementación y uso del Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
			2.1.3. Concluir la generación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) y el diseño del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
			2.1.4. Elaborar los Inventarios generales por expedientes (IGE).
			2.1.5. Formalización de los instrumentos de Control Archivístico
		2.2. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	2.2.1. Elaborar los Inventarios y actas de transferencia primaria (ITP), y gestionar la transferencia, en su caso.
	2.2.2. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria por posible valor histórico (ITS), en su caso, elaborar las actas correspondientes. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario (GI).		

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature at the top and several initials below.]

[Handwritten signature in blue ink.]



			<p>2.2.3. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de baja documental de archivo, ya sea administrativa o contable (IBD), en su caso, elaborar las actas correspondientes y gestionar la autorización de los Dictámenes de Destino Final ante el AGEO.</p> <p>Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario (GI).</p>
		2.3. Guía de Archivo Documental (GAD).	2.3.1. Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD), del ejercicio 2022.
		2.4. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	2.4.1. Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).
3. Consolidar la instalación y operación del Sistema Institucional de Archivos y Fortalecer la operación del Grupo Interdisciplinario;	Estructural	3.1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	3.1.1. Designar o ratificar a responsables de Archivo (Área Coordinadora de Archivos, Trámite, Concentración e Histórico).
			3.1.2. Realizar el registro del SIA en el Registro Nacional de Archivos
4. Reforzar el proceso de capacitación y asesoría al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos;	Estructural	4.1. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	4.1.1. Elaborar programa de capacitación.
			4.1.2. Recibir cursos internos y/o externos.
			4.1.3. Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.
5. Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).	Estructural	5.1. Implementación, capacitación y puesta en marcha del Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).	5.1.1. Realizar las pruebas y ajustes a la operación del Sistema
			5.1.2. Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en el uso del Sistema.
			5.1.3. Digitalización de Expedientes.
			5.1.4. Implementación institucional del Sistema.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten mark at the bottom right corner.]



Las actividades comprometidas en el presente PADA, atienden las necesidades detectadas en los archivos de trámite de las áreas productoras, así como del archivo de concentración, programadas para atender durante el ejercicio 2022, con los recursos que se presentan en los apartados siguientes; y requieren del involucramiento y compromiso de titulares de área, la participación activa de generadores de la información, responsables de archivo de trámite, responsable del archivo de concentración y el área coordinadora de archivos.

ENFOQUE DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

El Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO) está certificado en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, la cual es un mecanismo de adopción voluntaria para reconocer a los centros de trabajo que cuentan con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En tal virtud, las acciones y actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se desarrollaran en el marco de las directrices establecidas en dicha norma, incorporando en su planeación y desarrollo, la perspectiva de género y no discriminación en los procesos de reclutamiento, selección, movilidad y capacitación; garantizar la igualdad salarial; implementar acciones para prevenir y atender la violencia laboral; y realizar acciones de corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal de sus trabajadoras y trabajadores, con igualdad de trato y de oportunidades.

VII.II. REQUISITOS

Nivel	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Normativo	1.1 Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales en materia de archivos y de transparencia en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos e instrumentos archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos.
Documental	2.1. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • CGCA, FVDy CADIDO validados por el AGE0 (vigentes). • Formato e instructivo de Carátula, etiqueta e inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de Área • Responsables de archivo de trámite • Área coordinadora de archivos.



	2.2. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	<ul style="list-style-type: none"> • CGCA, FVDy CADIDO validados por el AGEO (vigentes). • Formato e instructivo de Inventario, Nota de Valoración y Declaratoria. • Dictámenes y Actas emitidos por el AGEO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de Área, • Responsables de archivo de trámite • Área coordinadora de archivos • Unidad de Servicios Generales.
	2.3. Guía de Archivo Documental (GAD).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato e instructivo de Guía de Archivo Documental (GAD) 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de Área • Responsables de archivo de trámite • Área coordinadora de archivos.
	2.4. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato e instructivo de Relación DCAI y Acta administrativa de baja DCAI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de Área • Responsables de archivo de trámite • Área coordinadora de archivos • Unidad de Servicios Generales.
Estructural	3.1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	<ul style="list-style-type: none"> • Designaciones y/o nombramiento de responsables de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del IEEPO • Titulares de Área • Área coordinadora de archivos.
Estructural	4.1. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales didácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos.
Estructural	5.1. Implementación, capacitación y puesta en marcha del Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso al SIEFAFE • Manual de Usuario • Usuarios y Claves de Acceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. • Dirección de Informática

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

VII.III. ENTREGABLES

Se documentarán cada una de las actividades y acciones, por lo que se presentarán las evidencias documentales o productos finales que den prueba de los avances o logros obtenidos (ver en tabla del apartado IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES).

VII.IV. RECURSOS

Para el debido cumplimiento de los objetivos que se plantean en este PADA 2022 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 2022 se contemplarán los siguientes recursos:

- I. **Recurso Humano:** Se cuenta con la plantilla del personal que integra el Área Coordinadora 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 2022, sin embargo, para la implementación de los Programas y/o Proyectos, se pretende solicitar recursos financieros adicionales a los definidos dentro del presupuesto 2022 para el desempeño de las actividades de archivo.

VIII. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La estimación de la duración de las actividades se basa en el alcance del programa, los recursos necesarios, las cantidades estimadas de los mismos y sus calendarios de utilización, así como posibles cambios en las fechas de entrega o eventos imprevistos; por lo que queda sujeto a modificaciones.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El siguiente cronograma de las actividades establecidas en el PADA 2022 en el que se involucran tiempos para su desarrollo y ejecución, se señalan los responsables de llevarlas a cabo y los entregables, lo cual servirá como medio para el seguimiento de avances y cumplimiento.

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

Actividades	Acciones	Responsables	Entregables	Periodos
1.1 Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales en materia de archivos y de transparencia en materia archivística.	1.1.1. Revisar que se encuentre cargada la información archivística en la página web del IEEPO, conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Impresión de pantalla del Micrositio en Pagina Web Institucional Impresión de pantalla del SIPOT. Evaluación de esta obligación por parte del Órgano Garante. 	Trimestral
2.1. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	2.1.1. Realizar la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de carátulas y etiquetas de los expedientes, y demás procesos técnicos en archivo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de archivos. Responsables de archivo de trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías de Carátulas y etiqueta de expedientes. 	Enero - diciembre
	2.1.2. Consolidar la implementación y uso del Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de archivos. Responsables de archivo de trámite. Grupo Interdisciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> CGCA Acta de Sesión de GI 	Febrero - marzo
	2.1.3. Concluir la generación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) y el diseño del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de archivos. Responsables de archivo de trámite. Grupo Interdisciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> CADIDO FTVD Acta de Sesión de GI Oficio de Aprobación del AGEO 	Febrero - marzo
	2.1.4. Elaborar los Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. 	Febrero - diciembre



	generales por expedientes (IGE).	archivos. <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de archivo de trámite. 	Inventarios generales por expedientes.	
	2.1.5. Formalización de los instrumentos de Control Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. • Responsables de archivo de trámite. • Grupo Interdisciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Sesión de GI 	Febrero
2.2. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	2.2.1. Elaborar los Inventarios y actas de transferencia primaria (ITP), y gestionar la transferencia, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. • Responsables de archivo de trámite. • Responsable de archivo de concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud. Inventarios de transferencias primarias. • Actas de transferencias primarias 	Febrero - diciembre
	2.2.2. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria por posible valor histórico (ITS), en su caso, elaborar las actas correspondientes. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario (GI).	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. • Responsables de archivo de trámite. • Responsable de archivo de concentración. • Grupo Interdisciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Inventarios de transferencias secundarias y demás documentos. • Acta de Sesión del GI. • Actas de transferencias secundarias • Oficios de autorización del AGEO 	Febrero - diciembre (Conforme a los lineamientos emitidos por el AGEO)
	2.2.3. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de baja documental de archivo, ya sea administrativa o contable (IBD), en	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. • Responsables de archivo de trámite. • Responsable de archivo de concentración. • Grupo 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Inventarios de baja documental y demás documentos. • Acta de Sesión del GI. • Actas de Bajas 	Febrero - diciembre (Conforme a los lineamientos emitidos por el AGEO)

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

	<p>su caso, elaborar las actas correspondientes y gestionar la autorización de los Dictámenes de Destino Final ante el AGEO.</p> <p>Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario (GI).</p>	Interdisciplinario	<p>Documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de autorización del AGEO 	
2.3. Guía de Archivo Documental (GAD).	2.3.1. Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD), del ejercicio 2022.	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. • Responsables de archivo de trámite. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Formato e instructivo. • GAD concentrada 	Febrero- marzo
2.4. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	2.4.1. Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de Archivo de Trámite • Área coordinadora de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación DCAI. • Acta administrativa de baja DCAI. • Oficio de notificación al AGEO. 	Febrero – diciembre (Conforme a los lineamientos emitidos por el AGEO)
3.1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	3.1.1. Designar o ratificar a responsables de Archivo (Área Coordinadora de Archivos, Trámite, Concentración e Histórico).	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del IEEPO. • Titulares de Área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Circular de solicitud. • Designaciones y/o nombramiento de responsables de archivo. 	Enero
	3.1.2. Realizar el registro del SIA en el Registro Nacional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del IEEPO • Área coordinadora de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia que emite el RNA. 	Octubre- diciembre
4.1. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	4.1.1. Elaborar programa de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación. 	Febrero
	4.1.2. Recibir cursos internos y/o externos.	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia. • Presentaciones. 	Febrero – diciembre

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature at the top and several initials below.]

		<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de Archivo de Trámite 	Constancias.	
	4.1.3. Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Infografías u otros materiales. 	Febrero - diciembre
5.1. Implementación, capacitación y puesta en marcha del Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).	5.1.1. Realizar las pruebas y ajustes a la operación del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. • Dirección de Informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE). 	Febrero- abril
	5.1.2. Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en el uso del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. • Responsables de Archivo de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia. • Presentaciones. Constancias. 	Mayo
	5.1.3. Digitalización de Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. • Responsables de Archivo de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes Digitalizados 	Mayo- noviembre
	5.1.4. Implementación institucional del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. • Dirección de Informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE). 	Junio- diciembre

X. Administración del programa

Con el propósito de llevar el control de la ejecución del PADA 2022, se deben definir los mecanismos de comunicación entre las partes involucradas, los tiempos en que se realizarán periódicamente las revisiones y reportes, contemplar que se puedan presentar cambios, así como la identificación de posibles riesgos que retrasen el desarrollo de las actividades planeadas.

X.I. Control de las comunicaciones

Para asegurar la comprensión y compromiso de las actividades planeadas y comprometidas en este programa, el Área Coordinadora de Archivos mantendrá constante comunicación entre los integrantes del SIA (responsables de correspondencia, archivos de trámite y concentración), así como con los integrantes del GI, mediante los canales institucionales establecidos, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, según proceda.

X.II. Reportes de avances

En este caso el IEEPO, contará con las sesiones del Grupo Interdisciplinario, estas servirán no solamente para someter a análisis y votación toda actividad o propuesta relacionada a la Coordinación de Archivos, sino que será un medio para mantener al tanto a los demás integrantes del GI sobre los progresos en general del PADA y su ejecución.

X.III. Control de cambios

Con base a la información y a los reportes de avances, se puede llegar a considerar la necesidad de aplicar un sistema de control de cambios. Esto permitirá llevar a cabo adecuaciones al Programa tales como determinar si los recursos (humanos, materiales o financieros) son suficientes o si es necesario requerir recursos adicionales para acelerar el plan de trabajo. También será posible reconsiderar las metodologías de trabajo y aplicar nuevas, que tengan por objetivo alcanzar las metas de forma más rápida. Será posible ajustar las fechas fijadas en el PADA para la conclusión de los objetivos planteados en vista de riesgos y situaciones que puedan alargar el tiempo en que estas se llevan a cabo.

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.

X.IV. Gestión de riesgos

MATRIZ DE MITIGACIÓN DE RIESGOS					
Riesgo	Características Impacto ¹ / Probabilidad ²	Factores del riesgo	Consecuencia del riesgo	Mitigación del riesgo	Medios de verificación
1. Responsables de archivo indefinidos y/o no capacitados, provocando que el SIA no se concrete.	Impacto: Insignificante / ¹ Probabilidad: Remota / ¹	1.1 No designar a un responsable de archivo de trámite por cada Unidad Administrativa.	Comunicación y operación archivística deficiente con áreas productoras por la ausencia de un responsable de archivo de trámite.	Implementar programa de capacitación.	Programa de capacitación. Listas de asistencia o constancias.
		1.2 responsables de archivo y personal administrativo no capacitado, para realizar las funciones y acciones archivísticas.	Los procesos archivísticos no serán entendidos ni atendidos.	Implementar programa de capacitación.	Programa de capacitación. Listas de asistencia o constancias.
2. Documentación no generada, organizada o conservada en los archivos, conforme a normatividad o políticas de gestión documental.	Impacto: Insignificante / ² Probabilidad: Remota / ²	2.1 Instrumentos de control y consulta archivísticos desactualizados, no acordes al Instituto.	Provoca la no organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	Mantener actualizados los Instrumentos archivísticos.	CGCA. CADIDO.
3. Modelo de gestión documental (funciones, procesos y políticas) desapegado a la normatividad y estándares en la materia.	Impacto: Insignificante / ² Probabilidad: Inusual / ³	3.1 Normatividad en materia archivística no aplicada, en los procesos o acciones archivísticos.	Propicia la no regulación y estandarización de la producción, flujo, uso y control de los documentos.	Cargar en el SIPOT y en la página web institucional los documentos que dan prueba del cumplimiento.	Impresión de pantalla del SIPOT.

¹ Impacto valores: Insignificante (1-2), Moderado (3-4), Serio (5-6), Grave (7-8), Catastrófico (9-10).

² Posibilidad valores: Remota (1-2), Inusual (3-4), Posible (5-6), Probable (7-8), Recurrente (9-10).

Conforme a Tabla de Ponderaciones para la Valoración de Riesgos de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (de la Secretaría de la Función Pública).

XI. Cierre y mejora continua

Al final del ejercicio, se elaborará el Informe Anual de Cumplimiento, medio por el que se dé cierre al "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022", presentado de la forma siguiente:

Actividad	Acciones	Estatus	Observaciones

A manera de conclusión se incluirá la tabla siguiente:

Tabla de resultados finales

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Reprogramadas	Canceladas	Resultado final

Se realizará el análisis de resultados y mejora, registrando las lecciones aprendidas y propuestas de mejora.

Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora
•	•

Así mismo, se hará referencia a la materialización o no de los riesgos identificados, y en su caso las medidas de mitigación o solución.

XII. Aprobación

El presente PADA 2022, da cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y por la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, a lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como demás normatividad aplicable, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, se presenta para aprobación del Grupo Interdisciplinario del IEEPO, conforme a sus Reglas de Operación, en la 1ra. Sesión Ordinaria del año 2022 y será publicado en el portal electrónico del Instituto.

Oaxaca de Juárez Oaxaca, 14 de enero de 2022.

ELABORÓ



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

AUTORIZÓ



LICENCIADO ERNESTO LÓPEZ MONTERO,
ENCARGADO DE DESPACHO 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; 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 XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
<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</p>



	obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
Responsables del Archivo de Trámite	<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 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>
Archivo de Concentración	<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;



	<p>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;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos 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>