



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO
INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

ANEXO 2

**INFORME DE
CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DE OAXACA,
EJERCICIO 2022**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO

INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Ejercicio 2022



CONTENIDO

I.	MARCO DE REFERENCIA	3
II.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	4
III.	CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022	10
IV.	TABLA DE RESULTADOS FINALES	13
V.	ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPUESTAS DE MEJORA	17
VI.	APROBACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022	17

[Handwritten marks and signatures in black ink on the left side of the page]

[Extensive handwritten marks and signatures in blue ink on the right side of the page]

Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), Ejercicio 2022 Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca			
	Código: IEEPO.ACA.PADA.2022	Versión: 1.0	Fecha: 30 de marzo del 2023	Página: 2 de 17



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 y atribuciones, genera y recibe documentos de archivo que sirven como evidencia del ejercicio de éstas.

En este contexto, el IEEPO es responsable de: a) organizar y conservar sus archivos; b) la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA); c) el cumplimiento por lo dispuesto en la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca (LAEO); d) observar el cumplimiento de las determinaciones que emita el Consejo Local de Archivos, y; e) garantizar el resguardo en óptimas condiciones de los documentos de archivo y la documentación a su cargo, evitando sustracción, daño o eliminación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue aprobado por acuerdo, IEEPO.SIA.GI.1AORD.2022.03 tomado en la 1ª Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, celebrada el 14 de enero del 2022. 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 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.

De conformidad con los artículos 26 de la LGA y 25 de la LAEO, en los que se establece que "los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, se presenta el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contempla la revisión de las acciones emprendidas a escala institucional que asegura la correcta operación del SIA para su mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos a través de la implementación de herramientas, capacitación de personal, criterios, políticas,

Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), Ejercicio 2022 Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca			
	Código: IEEPO.ACA.PADA.2022	Versión: 1.0	Fecha: 30 de marzo del 2023	Página: 3 de 17



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 aplicable.

II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Como antecedente se presenta el cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 que contempló acciones a escala institucional encaminadas a mejorar la admiración de los archivos y la gestión documental.

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. 	Trimestral
2.1. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los	2.1.1. Realizar la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de	<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



documentos de archivo.	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.	<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 	Febrero-Marzo
	2.1.4. Elaborar los Inventarios generales por	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. Inventarios 	Enero -



	expedientes (IGE).	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de archivo de trámite. 	generales por expedientes.	diciembre
	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 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. 	Febrero - diciembre
	2.2.2. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria por posible valor histórico (ITS). Someter a aprobación del Grupo	<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. 	Febrero - diciembre



	Interdisciplinari o (GI).			
	2.2.3. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de baja documental de archivo, ya sea administrativa o contable (IBD). Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinari o (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 baja documental y demás documentos. • Acta de Sesión del GI. 	Febrero - diciembre
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	2.4.1. Gestionar la baja de documentación de	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de Archivo de Trámite • Área coordinadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación DCAI. • Acta administrativa de baja DCAI. • Oficio de 	De acuerdo con el calendario emitido por

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA),
Ejercicio 2022

Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Código:
IEEPO.ACA.PADA.2022

Versión:
1.0

Fecha:
30 de marzo del 2023

Página:
7 de 17



comprobación administrativa inmediata (DCAI).	comprobación administrativa inmediata (DCAI).	de archivos.	notificación al AGEO.	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. Actualizar el registro del SIA en el Registro Estatal de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO)	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia que emite el AGEO. 	Septiembre
4.1. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura	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. 	Enero
	4.1.2. Recibir cursos internos y/o externos.	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos. • Responsables 	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia. • Presentaciones Constancias. 	Febrero - diciembre



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large '9' at the top and several vertical signatures.

archivística.		de Archivo de Trámite		
	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). 	Enero - Marzo
	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. 	Marzo
	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 	Abril - Noviembre
	5.1.4. Implementación institucional	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Institucional Electrónico de 	Abril - diciembre

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including a large 'A' at the top and several vertical signatures.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



	del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Informática 	Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).	
--	--------------	--	---	--

III. CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

Actividad	Acciones	Estatus	Observaciones
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.	100%	Se dio cumplimiento en el primer trimestre de 2022.
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.	Es una actividad permanente	Las Direcciones y Unidades Administrativas llevan a cabo la integración de expedientes de forma permanente.
	2.1.2 Consolidar la implementación y uso del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) vigente.	100%	CGCA Autorizado por el AGEO mediante oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD /042/12/2021.
	2.1.3 Concluir la generación de las Cédulas de Valoración de Series y/o Subseries Documentales y el	100%	Cédulas de Valoración de Series y/o Subseries Documentales y CADIDO validados por parte del GI y por el AGEO mediante

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA),
Ejercicio 2022

Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Código:
IEEPO.ACA.PADA.2022

Versión:
1.0

Fecha:
30 de marzo del 2023

Página:
10 de 17



	diseño del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).		oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD /83/09/2022.
	2.1.4 Elaborar los Inventarios Generales por Expedientes (IGE).	En proceso	La elaboración de inventarios Generales fue un requisito para el proceso de digitalización que se llevó a cabo.
	2.1.5 Formalización de los instrumentos de control archivísticos.	100%	Con la aprobación por parte del AGEO del CGCA y el CADIDO, se dan por formalizados los dos principales 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.	No se han realizado transferencias primarias.	
	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).	No se han realizado transferencias secundarias.	
	2.2.3 Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de baja documental de	No se han realizado bajas documentales.	



Handwritten initials and marks at the top right of the page.

	<p>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.	En proceso	Cada Dirección y Unidad Administrativa ha elaborado su Guía de Archivo Documental, que está pendiente de ser autorizada.
2.4 Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	2.4.1 Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	No se han realizado bajas de DCAI.	
3.1 Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	3.1.1 Designar o ratificar a los Responsables de Archivo (Área Coordinadora de Archivos, Trámite, Concentración e Histórico).	100%	Al inicio del ejercicio 2022 se ratificaron los Responsables de Archivo, sin embargo, está pendiente el nombramiento de los nuevos Responsables debido al cambio de titulares en el IEEPO.
	3.1.2 Realizar el registro del SIA en el Registro Nacional de Archivos.	100%	Fecha constancia: 28/07/2022 Código de registro: MX/825/28072022

Handwritten notes and arrows on the left side of the table, pointing to specific rows.

Handwritten notes and signatures on the right side of the table.

Handwritten signature at the bottom right of the page.



4.1 Promover la capacitación y fomentar la cultura archivística.	4.1.1 Elaborar un programa de capacitación	100%	
	4.1.2 Recibir cursos internos/externos.	100%	Capacitación recibida por parte del AGEO. Atendido al 100% el programa de capacitación 2022
	4.1.3 Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.	Actividad permanente.	
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.	100%	
	5.1.2 Capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en el uso del Sistema.	100%	
	5.1.3 Digitalización de expedientes.	100%	
	5.1.4 Implementación institucional del Sistema.	En proceso	

IV. TABLA DE RESULTADOS FINALES

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Reprogramadas	Canceladas	Resultado final
Revisar que se encuentre cargada la información archivística en la página web del IEEPO conforme a	X					Información cargada: Actas de sesiones del GI, CGCA, FTVD, CADIDO, LGA, LAEO, PADA 2022.



Handwritten marks and signatures at the top right of the page.

los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.						
Realizar la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de carátulas y etiquetas de los expedientes, y demás procesos técnicos en archivo de trámite.	X					Expedientes debidamente integrados, identificados y clasificados.
Consolidar la implementación y uso del Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.	X					El CGCA fue autorizado por el AGEO y su implementación fue a través de integración e identificación de expedientes.
Concluir la generación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) y el diseño del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	X					Las FTVD y el CADIDO fueron validados por parte del GI y del AGEO.
Elaborar los Inventarios Generales por Expedientes (IGE).		X				
Formalización de los instrumentos de Control Archivístico		X				El CGCA y el CADIDO han sido validados por el AGEO, están pendiente el Inventario General.
Elaborar los Inventarios y actas de transferencia primaria (ITP), y gestionar la transferencia, en su caso.				X		Actividad reprogramada para 2023.
Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria				X		Actividad reprogramada para 2023.

Handwritten signature on the left side of the table.

Handwritten signature on the left side of the table.

Handwritten signature on the left side of the table.

Handwritten signature on the left side of the table.

Handwritten signature on the right side of the table.

Handwritten signature on the right side of the table.

Handwritten signature on the right side of the table.

Handwritten signature on the right side of the table.

Handwritten signature at the bottom right of the page.



por posible valor histórico (ITS), en su caso, elaborar las actas correspondientes. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario (GI).						
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. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario (GI).				X		Actividad reprogramada para 2023.
Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD), del ejercicio 2022.				X		Actividad reprogramada para 2023.
Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).				X		Actividad reprogramada para 2023.
Designar o ratificar a responsables de Archivo (Área Coordinadora de Archivos, Trámite, Concentración e Histórico).	X					Designaciones realizadas; por cambio de titulares del IEEPO están pendientes las nuevas designaciones.
Realizar el registro del SIA en el Registro Nacional de Archivos	X					Constancia de registro.

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

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

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Elaborar programa de capacitación.	X					Programa de capacitación aprobado por el GI.
Recibir cursos internos y/o externos.	X					Capacitación recibida por parte del AGEO, y capacitaciones realizadas a Responsables de Archivo de Trámite de las Direcciones y Unidades Administrativas del IEEPO.
Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.	X					Infografías elaboradas y compartidas en medios de comunicación institucionales.
Realizar las pruebas y ajustes a la operación del Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).				X		Pruebas realizadas mediante sesiones de inducción al SIEAFE con los Responsables de Archivo de Trámite de las Direcciones y Unidades Administrativas del IEEPO.
Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en el uso del SIEAFE.	X					Capacitación respecto a la operación del SIEAFE con los Responsables de Archivo de Trámite de las Direcciones y Unidades Administrativas del IEEPO.
Digitalización de Expedientes.	X					Expedientes digitalizados de diciembre de 2016 a noviembre de 2021.
Implementación institucional del SIEAFE.		X				Designaciones de usuarios y contraseñas a los Responsables de Archivo de Trámite de las Direcciones y Unidades Administrativas del IEEPO, para el ingreso y operación del SIEAFE.

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA),
Ejercicio 2022
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Código:
IEEPO.ACA.PADA.2022

Versión:
1.0

Fecha:
30 de marzo del 2023

Página:
16 de 17



Handwritten marks: a vertical line, a circle, and a cross.

V. ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPUESTAS DE MEJORA

Áreas de oportunidad	Propuesta de mejora
Gestión documental	Capacitación a personal operativo de las Direcciones y Unidades Administrativas
Sistema Institucional de Archivos Físicos y Electrónicos SIEAFE	Capacitación a personal operativo de las Direcciones y Unidades Administrativas

Handwritten signature in blue ink.

VI. APROBACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

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."

Handwritten marks: a star and a vertical line.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Handwritten signature in blue ink for the preparer.

Handwritten signature in blue ink for the authorizer.

Doctora Karina Santiago Santiago
Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

Licenciado Emilio Montero Pérez
Director General
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA),
Ejercicio 2022
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Código:
IEEPO.ACA.PADA.2022

Versión:
1.0

Fecha:
.30 de marzo del 2023

Página:
17 de 17

Handwritten mark: a large 'X' in blue ink.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

Handwritten marks on the left side: a signature and a large 'X'.