



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO

INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

[Handwritten signature]

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
EJERCICIO 2024

*Mk
B*



CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA.....	2
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	3
CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024	7
TABLA DE RESULTADOS FINALES.....	12
ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPUESTAS DE MEJORA	15

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



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 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 y estrategias.

M*
B



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Como antecedente se presenta el cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 que contempló acciones a escala institucional encaminadas a mejorar la administración 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 SIPO. 	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. Actualizar y 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. Actualizar las Cédulas de Valoración de	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> CADIDO CVSSD Acta de 	Febrero- Marzo

MB



	Series y/o Subseries Documentales (CVSSD) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de Archivo de Trámite. • Grupo Interdisciplinario 	Sesión de GI	
	2.1.4. Elaborar los Inventarios generales por expedientes (IGE).	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite. 	• Oficio de solicitud. Inventarios generales por expedientes.	Enero - 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 	• 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 	• Oficinas 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



	Interdisciplinario (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 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 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 2024.	<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. 	De acuerdo con el calendario emitido por el AGEO.
3.1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivos (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

174



	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 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. 	Enero
	4.1.2. Recibir cursos internos y/o externos.	<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. 	Febrero - diciembre
	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 	Enero-Diciembre

Handwritten mark resembling a stylized '1' or 'l'.

Handwritten initials 'MB'.



	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). 	Enero-diciembre
--	--	--	--	-----------------

CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

Actividades	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%	Actividad constante, el micrositio del Sistema Institucional de Archivos esta actualizado.
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. Se realizaron Diagnósticos Integrales de Archivos para valorar el estado del Archivo de Trámite por Unidades Administrativas
	2.1.2. Actualizar y Consolidar la implementación y uso del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) vigente.	100%	Se trabajó con el CGCA 2021 validado por el AGEO y se notificó la continuidad de la vigencia AGEO mediante oficio No. IEEPO/SIA.ACA/058/2024 Recibido el 12 marzo de 2024.



(Handwritten signature)

	<p>2.1.3. Actualizar las Cédulas de Valoración de Series y/o Subseries Documentales (CVSSD) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)</p>	<p>100%</p>	<p>Se trabajó con el CADIDO Y CVSSD Autorizado por el AGEO para el ejercicio 2022 y se notificó la continuidad de la vigencia AGEO mediante oficio No. IEEPO/SIA.ACA/058/2024 Recibido el 12 marzo de 2024.</p> <p>Se solicito propuestas de creación de Series y/o Subseries Documentales a las Unidades Administrativas y Se trabajo en el cuarto trimestre la creación de subseries propuestas por la Dirección de Planeación Educativa, CGCA, CADIDO Y CVSSD revisadas por el AGEO, para dar continuidad a la revisión y validación del GI.</p>
	<p>2.1.4. Elaborar los Inventarios Generales por Expedientes (IGE).</p>	<p>Es una actividad permanente</p>	<p>Las Unidades y Áreas Administrativas remitieron a esta coordinación sus Inventarios Generales de Archivo Documental trimestralmente y anual 2024.</p>
	<p>2.1.5. Formalización de los Instrumentos de Control Archivístico</p>	<p>100%</p>	<p>Los Instrumentos de Control Archivística aprobados por parte del AGEO siguen vigentes.</p> <p>Notificando al Archivo General del Estado de Oaxaca AGEO mediante oficio No. se notificó la continuidad de la vigencia AGEO mediante oficio No. IEEPO/SIA.ACA/058/2024</p>

*M**
B



			Recibido el 12 marzo de 2024
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.	No se han realizado transferencias primarias, derivado que no contamos con un Archivo de Concentración e Histórico en el Instituto.	
	2.2.2. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria por posible valor histórico (ITS). Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario (GI).	No se han realizado transferencias secundarias, derivado que no contamos con un Archivo de Concentración e Histórico en el Instituto.	
	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 Interdisciplinario (GI).	No se han realizado bajas documentales, derivado que no contamos con un Archivo de Concentración e Histórico en el Instituto.	
2.3. Guía de Archivo Documental (GAD).	2.3.1. Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD), del ejercicio 2023.	100%	Cada Unidad Administrativa ha elaborado su Guía de Archivo Documental y se cargo en el micrositio del Sistema Institucional de Archivos https://www.oaxaca.gob.mx/ieepo/instrumentos-de-control-y-consulta-archivistica/

Handwritten mark resembling a vertical line with a horizontal crossbar.

Handwritten initials "MB".



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 realizaron bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	
3.1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	3.1.1. Designar o ratificar a Responsables de Archivo (Área Coordinadora de Archivos, Trámite, Concentración e Histórico).	100%	Al inicio del ejercicio 2024 hubo ratificación y nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite.
	3.1.2. Actualizar el registro del SIA en el Registro Estatal de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO)	100%	Remitiendo al Archivo General del Estado de Oaxaca AGEO, el link del Acta de Instalación del SIA; mediante oficio No. IEEPO/SIA.ACA/190/2023R ecibido el 9 de noviembre de 2023.
4.1. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	4.1.1. Elaborar programa de capacitación.	100%	https://www.oaxaca.gob.mx/ieepo/capacitaciones/
	4.1.2. Recibir cursos internos y/o externos.	100%	Capacitación impartida por el Área Coordinadora de Archivos a todas las Unidades Administrativas.
	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	5.1.1. Realizar las pruebas y ajustes a la operación del Sistema	100%	Uso permanente por los Usuarios autorizados para validar su funcionamiento. Se realizaron mesas de trabajo de seguimiento con las Unidades Administrativas para revisar estatus de la

1

M*
B



Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).			digitalización y carga en el SIEAFE.
	5.1.2. Capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en el uso del Sistema.	100%	Se capacitó a los Responsables del Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas.
	5.1.3. Digitalización de Expedientes.	En proceso	Actividad constante. La digitalización se realiza de manera constante y permanente.
	5.1.4. Implementación institucional del Sistema.	100%	El SIEAFE se ha implementado en cada una de las Unidades Administrativas, incluyendo las Unidades Delegaciones Regionales. Se identifico problemas en el SIEAFE y en coordinación con la Unidad de Atención a las Unidades Administrativas se realizó una valoración, por lo que se determinó no realizar la carga de expedientes en el SIEAFE.

[Handwritten signature]

*M**
B



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 los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.	X					Informe de cumplimiento del PADA 2023, PADA 2024, GAD 2023, Programa de capacitación 2024
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					La implementación del CGCA fue a través de integración e identificación de expedientes.
Actualizar las Cédulas de Valoración de Series y/o Subseries Documentales (CVSSD) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)				X		Se trabajó en la identificación de creación e inhabilitación de subseries, para la actualización de los instrumentos de Control del ejercicio 2025.
Elaborar los Inventarios Generales por Expedientes (IGE).	X					Las Unidades y Áreas Administrativas actualizan sus Inventarios Generales de forma permanente
Elaborar los Inventarios y actas de transferencia primaria (ITP), y gestionar la transferencia, en su caso.				X		Actividad reprogramada para 2025 en caso de contar con Archivo de Concentración.
Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria por posible valor histórico (ITS), en su				X		Actividad reprogramada para 2025 en caso de contar con Archivo de Concentración.

M*



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 2025 en caso de contar con Archivo de Concentración.
Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD), del ejercicio 2023.	X	X				GAD publicado
Gestionar la baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).				X		Actividad reprogramada para 2025 en caso de contar con Archivo de Concentración.
Designar o ratificar a responsables de Archivo (Área Coordinadora de Archivos, Trámite, Concentración e Histórico).	X					Designaciones realizadas.
Realizar el registro del SIA en el Registro Nacional de Archivos			X			Se solicito actualización de los datos del Coordinador de Archivos al Archivo General de la Nación.
Elaborar programa de capacitación.	X					Programa de capacitación aprobado por el GI.
Recibir cursos internos y/o externos.	X					Capacitación impartida por el Área Coordinadora de Archivos a todas las Unidades Administrativas
Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.	X					Infografías elaboradas y compartidas en medios de comunicación institucionales.

M*
B



Realizar las pruebas y ajustes a la operación del Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).		X				Se realizó la carga de expedientes al SIEAFE por los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del IEEPO.
Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en el uso del SIEAFE.	X					Capacitación respecto al ciclo de vida del expediente con los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del IEEPO.
Digitalización de Expedientes.		X				Se realizó un análisis de los expedientes digitalizados de 2016 a 2021, de los cuales se continúa solventando las observaciones encontradas y se generaron expedientes 2023-2024
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.

M*
B



ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPUESTAS DE MEJORA

Áreas de oportunidad	Propuesta de mejora
Gestión documental	Capacitación a personal operativo de las Unidades Administrativas.
Sistema Institucional de Archivos Físicos y Electrónicos SIEAFE	Establecer un espacio Físico para el Archivo de Concentración.

I. APROBACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

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



ÁREA
COORDINADORA DE
ARCHIVOS
DIRECCIÓN GENERAL

LICENCIADO. MARTIN BOLANOS MARTINEZ
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DE OAXACA.



AUTORIZÓ



INSTITUTO ESTATAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DE OAXACA
DIRECCIÓN GENERAL

LICENCIADO. EMILIO MONTERO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DE OAXACA.