



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO

INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
EJERCICIO 2025

M*
B



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	2
II. JUSTIFICACIÓN	3
III. OBJETIVO GENERAL	5
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
V. ALCANCE	5
VI. PLANEACIÓN	5
VII. ACTIVIDADES	6
VII.I. REQUISITOS	9
VII.III ENTREGABLES	10
VII. IV. RECURSOS	10
VIII. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	11
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
X. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	15
X.I. CONTROL DE COMUNICACIONES	15
X.II. REPORTE DE AVANCES	16
X.III. CONTROL DE CAMBIOS	16
X.IV. GESTIÓN DE RIESGOS	16
XI. CIERRE Y MEJORA CONTINUA	18
XII. APROBACIÓN	19

M*
B



I. PRESENTACIÓN

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 comenzar programas de organización y capacitación en gestión documental y administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

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.

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 2025 del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.



II. 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) 2025, 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 tendientes 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 fiscal 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 las 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.

H*
B



III. 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. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- V. Dar cumplimiento al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia;
- VI. Desarrollar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos institucionales;
- VII. Consolidar la instalación y operación del Sistema Institucional de Archivos y fortalecer la operación del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. 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;
- IX. Implementar el Sistema Institucional Electrónico de Archivos.

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.

VI. PLANEACIÓN

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



VII. 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, y remitir la información en materia de Transparencia 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. Actualizar y Consolidar la implementación y uso de Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
			2.1.3 Actualizar las Cédulas de Valoración de Series y/o Subseries Documentales y el catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
			2.1.4. Elaborar los inventarios generales de expedientes (IGAD).
			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 transferencias primarias (ITP), y gestionar las transferencias, en su caso.
			2.2.2. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de transferencias secundarias por posible valor histórico



			(ITS), en su caso, elaborar las actas correspondientes. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario (GI). 2.2.3. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de baja documental de archivo, ya sea administrativa y 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.
		2.3. Guía de Archivo Documental (GAD).	2.3.1. Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD), del ejercicio 2025.
		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 Archivos (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. (PCMA) 4.1.2. Recibir cursos internos y/o externos. 4.1.3. Elaborar Infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.

4*
13



5. Sistema Institucional Electrónico de Archivos.	Estructural	5.1 Implementación, capacitación y puesta en marcha del Sistema Institucional de Electrónico de Archivos	5.1.1. Realizar 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 por parte de las áreas generadoras de la información.
			5.1.4. Implementación Institucional del Sistema.

Las actividades comprometidas en el presente PADA, atiende las necesidades detectadas en los archivos de trámite de las áreas generadoras, así como del archivo de concentración, programadas para atender durante el ejercicio 2025, con los recursos que se presentan en los apartados siguientes; y requiere del involucramiento y compromiso de los titulares de las Unidades Administrativas, la participación activa de generadores de la información, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos.

4*

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 desarrollan 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.I. 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, CVSSD Y CADIDO actualizados y validados por el AGEO (vigentes).• Formato actualizado e instructivo de Carátula, etiquetas e inventario.	<ul style="list-style-type: none">• Titulares de áreas• 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, CVSSD, CADIDO actualizados y 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 áreas• Responsables de Archivo de Trámite.• Área Coordinadora de Archivos.
	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 áreas• 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 áreas• Responsables de Archivo de Trámite.



			<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos.
Estructural	3.1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivos.	<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 áreas• Área Coordinadora de Archivos.
	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.
	5.1. Implementación, capacitación del Sistema Institucional Electrónico de Archivos	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al Sistema Institucional Electrónico de Archivos• Manual de usuario• Usuarios y Claves de Acceso	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos.• Unidad de Atención a Unidades Administrativas.

M⁺
B

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 contenidos (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 2025 es importante mencionar que todo el personal involucrado en materia de archivo se encuentre previamente capacitado, se administrarán los recursos humanos, equipos, suministros y proveer de insumos para la ejecución del PADA 2025, se contemplarán los siguientes recursos:

- I. **Recurso Humano:** Se cuenta con la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos y a la que ésta designe para realizar las actividades que se detallan en este PADA y se considera aumentar la plantilla, así como con la participación de los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, dentro de su propia jornada laboral.
- II. **Recursos Materiales:** Se atenderá con los mismos recursos materiales con los que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería, se actualizará de acuerdo con las necesidades, etc. Asimismo, en caso de requerirse, se solicitará el servicio de recolección de papel a fin de levantar el acta de Transferencia o baja 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 2025, sin embargo, para la implementación de los Programas y/o Proyectos, se pretende solicitar recursos financieros adicionales a los definidos dentro del presupuesto 2025 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 se queda sujeto a modificaciones.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El siguiente cronograma de las actividades establecidas en el PADA 2025, en el que se involucran tiempos de 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.

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.	• Área Coordinadora de Archivos.	• Impresión de pantalla del Micrositio en Pagina Web Institucional • Impresión de pantalla del SIPOT.	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.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite.	• 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 Series y/o Subseries Documentales (CVSSD) y el 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• CVSSD• Acta de Sesión de GI	Febrero-Marzo
	2.1.4. Elaborar los Inventarios generales por expedientes (IGAD).	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos.• Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none">• 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	<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	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud.• Inventarios de	



	para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria por posible valor histórico (ITS). Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario (GI).	<ul style="list-style-type: none">• Responsables de Archivo de Trámite.• Responsable de Archivo de Concentración• Grupo Interdisciplinario	transferencias secundarias y demás documentos. <ul style="list-style-type: none">• Acta de Sesión del GI.	Febrero - diciembre
	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
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	<ul style="list-style-type: none">• Relación DCAI.• Acta administrativa de baja DCAI.	De acuerdo con el calendario



Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	coordinadora de archivos.	• Oficio de notificación al AGEO.	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).	• DG del IEEPO. • Titulares de las Unidades Administrativas	• 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)	• Área Coordinadora de Archivos.	• Constancia que emite el AGEO.	Enero
4.1. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	4.1.1. Elaborar programa de capacitación.	• Área Coordinadora de Archivos.	• Programa de capacitación.	Enero
	4.1.2. Recibir cursos internos y/o externos.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite	• Listas de asistencia. • Presentaciones. Constancias.	Febrero - diciembre
	4.1.3. Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.	• Área Coordinadora de Archivos.	• Infografías u otros materiales.	Febrero - diciembre



5.1. Implementación, capacitación y puesta en marcha del Sistema Institucional Electrónico de Archivos.	5.1.1. Elaborar y realizar las pruebas y ajustes a la operación del Sistema	<ul style="list-style-type: none">• Área coordinadora de archivos.• Unidad de Atención a las Unidades Administrativas	<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	Enero-Diciembre
	5.1.4. Implementación institucional del Sistema.	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos.• Unidad de Atención a las Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Institucional Electrónico de Archivos	Enero-diciembre

MA
B

X. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Con el propósito de llevar el control de la ejecución del PADA 2025, 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 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 (Encargado del área de Correspondencia, Responsables de Archivos de Trámite y Concentración e Histórico), 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. REPORTE 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 Director General 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
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.
		1.2 Responsables de Archivo y personal administrativo no capacitado, para realizar las funciones y	Los procesos archivísticos no serán entendidos ni atendidos.	Implementar programa de capacitación.



		acciones archivísticas.		
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 desactualizado s, no acordes al Instituto.	Provoca la no organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	Mantener actualizados los Instrumentos archivísticos. CGCA. CADIDO. CVSSD
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 cumpliment o. Impresión de pantalla del SIPOT.

El mayor riesgo atiende a no contar con un espacio Físico para el Archivo de Concentración, lo cual impide realizar Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales, ocasionando que todos los expedientes queden a resguardo de las áreas productoras de la información, y con mayor riesgo de daño al no encontrarse en las condiciones óptimas de resguardo. /5

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 2025", 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 2025, da cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y a 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 al Grupo Interdisciplinario del IEEPO, conforme a sus Reglas de Operación, en la 1ra. Sesión Ordinaria del año 2025 y será publicado en el portal electrónico del Instituto.

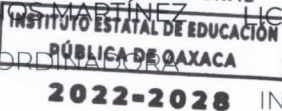
Oaxaca de Juárez Oaxaca, 14 de enero de 2025.

ELABORÓ



ÁREA
COORDINADORA DE
ARCHIVOS
DIRECCIÓN GENERAL

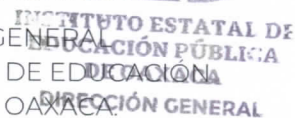
LICENCIADO MARTÍN BOLAÑOS MARTÍNEZ
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
IEEPO.



AUTORIZÓ



LICENCIADO EMILIO MONTERO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL
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)
Área coordinadora de archivos	<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">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;Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;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, yLas que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

M*
B



Área de Correspondencia	<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 obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
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">Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;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;Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables;Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos;Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, yLas 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">Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;



	<p>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;</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <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>
Archivo Histórico	<p>Artículo 31. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p>

4*
B



- 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.

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.

17
B