



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO
INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

Programa de Capacitación en Materia Archivística 2025

Sistema Institucional de Archivos

fecha de elaboración: 16 de enero de 2025

Handwritten initials

**POR UN OAXACA CON MEJOR
EDUCACIÓN**





Presentación

El Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a través del Área Coordinadora de Archivos, ha realizado su Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Capítulo VI, artículo 27, fracción VII, el cual a la letra dice:

“El Área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

VII. Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.”

Su importancia radica en plasmar un conjunto de tareas de instrucción y aprendizaje estructuradas de tal manera en que conduzcan a alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, y con ello dar cumplimiento de manera puntual y oportuna a los requerimientos y obligaciones planteadas en la normatividad aplicable.





Objetivos

- Adquirir las herramientas necesarias para el tratamiento en la generación y manejo documental, así como la organización de los su conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes de archivo que se generen, obtengan, adquieren o conserven en sus Unidades Administrativas.
- Determinar las actividades de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- Promover el desarrollo y formación profesional en materia de gestión de archivos.
- Fortalecer la cultura archivística.
- Asumir conciencia, responsabilidad funcional y criterios técnicos para el tratamiento de los documentos de gestión.

12
B





Capacitación y Asesoría

En cumplimiento a las actividades que integran en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, para el ejercicio 2025, autorizado por el Director General, como máxima autoridad del Sujeto Obligado, en particular a la actividad 4.1 Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística, actividad 4.1.2. Recibir cursos internos y/o externos, el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca con fundamento en el Artículo 27 fracciones VI y VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se da continuidad al Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, mismo que está dirigido a los Titulares y Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa que conforma el Instituto.

M*

↑





Temas principales

Capacitación	Objetivo	Dirigido a
Valoración Documental	Identificar y responder a las necesidades presentes y futuras de la actividad de valoración; cumplir con las exigencias legales para garantizar que sea documentado, entendido e implementado el Marco jurídico y normativo aplicable a la gestión de documentos para las actividades del organismo y responder a las necesidades presentes y futuras de los interesados tanto internos como externo.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos Grupo Interdisciplinario
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Conocer e integrar el registro general y sistemático que establecen los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos para unificar criterios que formen las series documentales, conocer la información con la que se cuenta y determinar el tiempo de vida útil de los documentos.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Handwritten blue scribble and the text "M. V. S. A." written vertically in blue ink.





Temas principales

Capacitación	Objetivo	Dirigido a
Administración de documentos (ADD)	Brindar conocimientos teóricos y prácticos requeridos para comprender y aplicar las definiciones, principios y herramientas, en la organización y descripción de los archivos de los sujetos obligados.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos
Guía de Archivo Documental	Identificar el contexto y contenido de los archivos del Instituto con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar las atribuciones de las áreas administrativas productoras, asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para que faciliten la recuperación del intercambio de información de manera expedita.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Handwritten signature and initials in blue ink.

Además de las capacitaciones y asesorías antes mencionadas, se impartirán todas aquellas que por necesidades de las Unidades Administrativas o por solicitud de los Responsables de Archivo de Trámite se requieran.





Capacitación	Objetivo
Archivo de trámite	Establecer los principios y bases generales que permiten la estandarización de los procesos archivísticos de trámite.
Organización de expedientes de archivos	Integrar y organizar, llevar el control de expedientes, asegurar la localización y consulta de expedientes, resguardar los archivos, depurar la documentación.
Apertura y cierre del expediente	Identificar dentro de los expedientes las fechas de dan inicio al trámite, asunto o tema del expediente; así como la fecha con la que se concluye el mismo.
Datos para la identificación del expediente	Conocer los elementos que integran las portadas o caratulas, que debe incluir entre sus datos de identificación, los que corresponde al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
Foliación de expedientes	Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios y controlar la calidad, dado que es un respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
Inventarios documentales	Son instrumentos de consulta que describe las series documentales, subseries, y expedientes de un archivo y que permiten su localización.
Transferencia primaria de expedientes	Es el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un archivo.

Handwritten blue scribble and the letters "M*" on the right margin.





Cronograma de Actividades

N/P	ACTIVIDAD	2025											
		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Capacitación a nuevos Titulares de las Unidades Administrativas en materia de Archivos	■											
2	Capacitación a nuevos RAT ´s en materia de Archivos	■											
3	Capacitación y seguimiento a las Unidades Delegacionales Regionales					■	■	■					
4	Capacitación en materia de Instrumentos de Control Archivístico		■	■									
5	Acompañamiento a Unidades Administrativas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6	Ciclo de Vida	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Generación de Expedientes	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Expurgo Documental	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Inventarios Docuementales (IGAD)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Guía de Archivo Documental (GAD)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Diagnostico Integral de Archivos (DIA)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Transferencia Primaria	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Transferencia Secundaria	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Baja Documental	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

M*

Handwritten signature or mark.





Recursos Financieros

En apego a la optimización en el uso de los recursos públicos y en concordancia con el PADA 2025 de este Instituto, las capacitaciones y asesorías, al ser impartidas por el personal del Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General del Estado de Oaxaca, buscan no crear un impacto económico en el presupuesto del Instituto, sin embargo, de ser necesaria la implementación de capacitaciones adicionales por parte de algún facilitador externo, estas serán valoradas de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Recursos Materiales

Computadora 1

Equipo de uso ordinario del participante con acceso a Internet.

Plataforma Digital 1

Acceso proporcionado por el Área Coordinadora de Archivos por internet en computadora o dispositivo móvil del participante.

Lista de Asistencia 1

Emitida por el Área Coordinadora de Archivos.

M*





Consideraciones

Para todos los cursos y asesorías mencionadas anteriormente se buscarán tomar evidencias, usando diversos mecanismos según sea el caso y según el tipo de capacitación y/o asesoría, quedando a consideración del responsable de la impartición de las mismas.

Aprobación

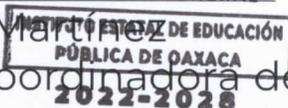
El presente Programa de Capacitación en Materia Archivística, da cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y por la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así como demás normatividad aplicable, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, se presenta al del Grupo Interdisciplinario I del IEEPO, conforme a sus Reglas de Operación en la 1a. Sesión Ordinaria del año 2025 y ser publicado en el portal electrónico del Instituto.

Elaboró




ÁREA
COORDINADORA DE
ARCHIVOS
DIRECCIÓN GENERAL

Lcdo. Martín Bolaños Martínez
Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

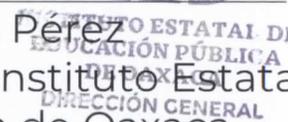


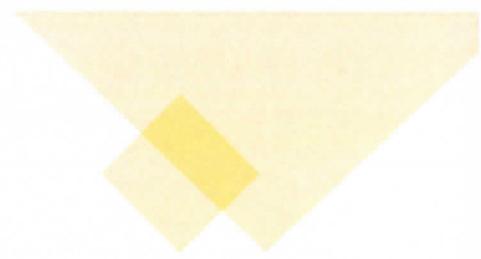
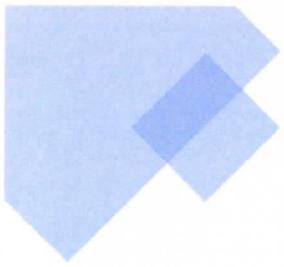
Autorizó





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





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO

INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

AB*

