



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 2025



CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA.....	2
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	3
CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025.....	7
TABLA DE RESULTADOS FINALES.....	11
ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPUESTAS DE MEJORA	13
APROBACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO PADA 2025	14



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.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Como antecedente se presenta el cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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.	• Área Coordinadora de Archivos.	• 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.	• 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.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite. • Grupo Interdisciplinario	• CGCA • Acta de Sesión de GI	Febrero- Marzo
	2.1.3. Actualizar las Cédulas de Valoración de Series y/o	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de	• CADIDO • CVSSD • Acta de Sesión de GI	Febrero- Marzo

	Subseries Documentales (CVSSD) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Trámite. • Grupo Interdisciplinario		
	2.1.4. Elaborar los Inventarios generales por expedientes (IGAD).	• 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	• 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.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite. • Responsable de Archivo de Concentración.	• 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 Interdisciplinario (GI).	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite. • Responsable de Archivo de Concentración • Grupo Interdisciplinario	• Oficio de solicitud. • Inventarios de transferencias secundarias y demás documentos. • 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).	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite. • Responsable de Archivo de Concentración • Grupo Interdisciplinario	• 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.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite.	• Oficio de solicitud. • Formato e instructivo. • GAD concentrada	Febrero
2.4. Realizar bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	2.4.1. Gestionar la baja de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	• Responsables de Archivo de Trámite • Área coordinadora de archivos.	• 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).	• 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	• Área Coordinadora de Archivos.	• Constancia que emite el AGEO.	Enero



	del Estado de Oaxaca (AGEO)			
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	• Área coordinadora de archivos. • Unidad de Atención a las Unidades Administrativas	• 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.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite	• Listas de asistencia. • Presentaciones • Constancias.	Mayo
	5.1.3. Digitalización de Expedientes.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite	• Expedientes Digitalizados	Enero-Diciembre
	5.1.4. Implementación institucional del Sistema.	• Área Coordinadora de Archivos. • Unidad de Atención a las Unidades Administrativas	• Sistema Institucional Electrónico de Archivos	Enero-diciembre



CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

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.
	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, para inhabilitar y crear nuevas series documentales, no se concretó (por falta de manual de procedimientos del Instituto)
	2.1.3. Actualizar las Cédulas de Valoración de Series y/o Subseries Documentales (CVSSD) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	100%	Se trabajó con el CADIDO Y CVSSD Autorizado por el AGEO para el ejercicio 2022, para inhabilitar y crear nuevas series documentales, no se concretó (por falta de manual de procedimientos del Instituto)



	2.1.4. Elaborar los Inventarios Generales por Expedientes (IGAD).	Es una actividad permanente	Las Unidades y Áreas Administrativas remitieron a esta coordinación sus Inventarios Generales de Archivo Documental trimestralmente y anual 2025.
	2.1.5. Formalización de los Instrumentos de Control Archivístico	100%	Los Instrumentos de Control Archivística aprobados por parte del AGEO siguen vigentes, al no formalizarse la actualización
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).	No se han realizado bajas documentales, derivado que no contamos con un Archivo de Concentración e Histórico en el Instituto.	



	Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario (GI).		
2.3. Guía de Archivo Documental (GAD).	2.3.1. Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD), del ejercicio 2025.	100%	Cada Unidad Administrativa ha elaborado su Guía de Archivo Documental
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 2025 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%	Se remitió al Archivo General del Estado de Oaxaca AGEO
4.1. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	4.1.1. Elaborar programa de capacitación.	100%	https://www.oaxaca.gob.mx/ieepo/wp-content/uploads/sites/75/2025/01/Programa-de-Capacitacion-MA-2025.pdf
	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		Actividad permanente.



	acciones para su difusión por los medios oficiales.		
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	75%	Estamos trabajando en Colaboración con la Unidad de Atención a las Unidades Administrativas para el Desarrollo de un nuevo Sistema que se vincule al SAC Sistema de Administración de Correspondencia.
	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 identificó 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.



TABLA DE RESULTADOS FINALES

Acciones comprometidas	Cu mp lid as	Con ava nce	Sin ava nce	Rep rogr ama das	Canc elada s	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 2024, PADA 2025, GAD 2025, Programa de capacitación 2025
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. No se formalizó la actualización, posterior a la revisión del AGEO, derivado que no contamos con Manual de Procedimientos.
Elaborar los Inventarios Generales por Expedientes (IGAD).	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 2026 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 caso, elaborar las actas correspondientes. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario (GI).				X		Actividad reprogramada para 2026 en caso de contar con Archivo de Concentración.
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 2026 en caso de contar con Archivo de Concentración.
Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD), del ejercicio 2025.	X	X				GAD publicado
Gestionar la baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).				X		Actividad reprogramada para 2026 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 realizó correctamente
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.
Realizar las pruebas y ajustes a la operación del Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).					X	Se identificó 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. Se esta desarrollando un nuevo sistema por parte de la UAUA vinculado al SAC.
Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en el uso del SIEAFE.				X		Se 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 2023-2025
Implementación institucional del SIEAFE.					X	No está en uso.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPUESTAS DE MEJORA

Áreas de oportunidad	Propuesta de mejora
Gestión documental	Capacitación a personal operativo de las Unidades Administrativas.
No se ha cumplido oportunamente con el ciclo de vida de los expedientes.	Establecer un espacio Físico para el Archivo de Concentración.
Sistema Institucional de Archivos Físicos y Electrónicos SIEAFE	Desarrollar un Nuevo Sistema de Archivos



APROBACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO PADA 2025

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

PROFESORA EUSTOLIA MATEOS LUNA
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DE OAXACA.

AUTORIZÓ

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