



Instituto de Estudios de Bachillerato
del Estado de Oaxaca

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2023**

04 DE ENERO DEL 2023



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN

2. JUSTIFICACIÓN

3. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

4. OBJETIVOS

4.1 General

4.2 Específicos

5. PLANEACIÓN

5.1 Matriz de actividades, alcance y entregables

5.2 Cronograma de Actividades

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

6.1 Estructura del Sistema Institucional de Archivos

6.2 Ejecución del PADA

7. MARCO NORMATIVO



1. PRESENTACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo sexto, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo Legislativo y Judicial. Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Además, en la interpretación este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad y los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones. El Estado debe garantizar el derecho de la información.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la mencionada Ley General es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

Por otra parte, y como antecedente se tiene que el 07 de marzo de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca Número 10, onceava sección del 10 de marzo 2012, la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, la cual, es de orden público para todos los sujetos obligados del Estado de Oaxaca, de interés general y tiene por objeto normar la administración de los documentos, regular la organización, funcionamiento, restauración, conservación y difusión de los archivos de los sujetos obligados; fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de especial relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural así como establecer las bases para la creación y operación del Sistema Estatal de Archivos, con el objeto de que los documentos se encuentren debidamente integrados, ordenados y disponibles y así facilitar el acceso expedito a la información.



El Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca (IEBO), es un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, sectorizado a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología (CGEMSySCyT), con personalidad Jurídica y patrimonio propio con domicilio en la ciudad de Oaxaca de Juárez, decreto de creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 21 de julio de 2007.

En 20 de enero del 2023 mediante acta de Sesión se instaló formalmente el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca (IEBO), con la finalidad de implementar la metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos y así proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la Legislación aplicable en la materia.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del IEBO, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, y en los Lineamientos para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en específico a lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Organismo Público Descentralizado, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la modernización y continua evolución de la administración documental, una vez aprobado por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el citado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, una vez autorizado deberá publicarse en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades, que serán de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, para el área responsable de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

Dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se contempla una actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA) en coordinación y comunicación permanente con: el Archivo General del Estado de Oaxaca; a fin de corresponder a las funciones y obligaciones del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

Conformar, restablecer y organizar los inventarios de expedientes por área y para el Inventario General, se adoptará un sistema propio de Gestión Documental.



2. JUSTIFICACIÓN

Derivado del análisis realizado en los archivos de trámite y en el archivo de concentración se identificaron acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos transiten por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con las estructuras operativa y normativa del Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo la correcta organización.

Se llevará a cabo el análisis de los instrumentos de control archivísticos;

- Cuadro General de la Clasificación Archivística (CGCA) que es el instrumento que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones del IEBO y,
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final; cabe señalar, que los instrumentos mencionados con antelación son un pilar fundamental que propician la organización, administración, conservación, y localización expedita de los documentos.

Es así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-2023) se transforma en el instrumento para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos del IEBO, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, actividades que de forma integral que permitan lograr los objetivos en materia archivística y cada una de las acciones.

El Área Coordinadora de Archivos será la responsable de vigilar el cumplimiento del PADA 2023 y así mismo, promoverá la organización de los archivos y la importancia de la documentación como un activo estratégico institucional para la toma de decisiones, el cumplimiento de metas y el ejercicio del gasto, entre otros; por lo que en la medida en que la información se encuentre organizada y clasificada se mejorará la eficiencia administrativa, como uno de los principales insumos para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

El programa anual de desarrollo archivístico define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma se prevé que contenga 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.

Contar con el presente PADA, permitirá contar con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá de incluir un



enfoque de administración de riesgos, protección a las garantías fundamentales de los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información como:

- Obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- La integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.
- Contribuir en auditorías, rendición de cuentas y transparencia de la información.
- Contribuir en la eficiencia de la protección de los datos personales.
- Contar con información de calidad que facilite su localización.
- Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.

3. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, busca la optimización de la gestión de documentos, por tanto, tiende a cubrir los tres niveles que establecen los criterios para la creación de planes de trabajo.

- ✓ Nivel estructural: Orientado al establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para contar con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos) recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- ✓ Nivel documental: Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, descripción, valoración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- ✓ Nivel normativo: Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivística tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en el marco normativo interno del IEBO, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, y protección de datos personales.



4. OBJETIVOS

4.1. General

Establecer acciones concretas de acuerdo a la normatividad establecida vigente, encaminadas a mejorar las capacidades de administración de archivos con el objeto de efficientar y regular la adecuada organización, clasificación y conservación de los expedientes y archivos en el IEBO.

4.2. Específicos

- I. Cumplir con la Ley General de Archivos y alcanzar las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Institución;
- II. Actualizar e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística;
- III. Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en el IEBO;
- IV. Implementar la normatividad institucional en la materia;
- V. Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos;
- VI. Mantener actualizados los archivos administrativos;
- VII. Facilitar la gestión documental y procesos archivísticos, a través de la operación del Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos;
- VIII. Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados, para garantizar transparencia, rendición de cuentas y conservar la memoria documental institucional; y
- IX. Generar conciencia en las personas servidoras públicas que un expediente o archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas, así como para la conservación de la memoria documental institucional.



5. PLANEACIÓN

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una buena y adecuada organización, mediante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) generando evidencia de ejecución para documentación.

Requisitos

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2023.

Derivado de lo anterior, se deberán considerar los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos planteados de acuerdo a la matriz de actividades, alcances y entregables del plan de desarrollo archivístico del IEBO 2023.

5.1 Matriz de actividades, alcances y entregables.

| N° | ACTIVIDAD | UNIDAD RESPONSABLE | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | ENTREGABLES | OBSERVACIONES |
|--------------------------|---|---|---|---|--|---|--|
| NIVEL ESTRUCTURAL | | | | | | | |
| 1 | Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico | Área Coordinadora de Archivos. | servidor público responsable del Área Coordinadora de Archivos, | Equipo de Cóputo, impresora, hojas blancas de papel, sellos, lapiceros, lápiz, y copias. | Conforme a la disponibilidad del presupuesto asignado al IEBO para el ejercicio fiscal 2020. | Oficios o memorándums para su difusión entre las áreas administrativas del IEBO, así como, la Publicación en los portales electrónicos. | |
| 2 | Conformar el grupo interdisciplinario del IEBO. | Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Áreas Administrativas. | 06 personas | Equipo de Cóputo, impresora, hojas blancas de papel, sellos, lapiceros, lápiz, y copias. | Conforme a la disponibilidad del presupuesto asignado al IEBO para el ejercicio fiscal 2020. | Convocatorias, reuniones de trabajo, oficios de asignación. Acta de la Sesión en la cual se oficializa sus nombramientos | La gestoría para esta actividad correrá a cargo del responsable del Coordinador de Archivos. |
| 3 | Capacitaciones en materia de Archivo | Área Coordinadora de Archivos | 20 personas | Cámara fotográfica, pintaron, proyector, laptop, rotafolio, plumones, hojas blancas de papel, bolígrafos, libretas, internet, y sala de juntas. | Conforme a la disponibilidad del presupuesto asignado al IEBO para el ejercicio fiscal 2020. | Reporte que incluya evidencia fotográfica de las acciones de capacitación gestionadas durante el ejercicio. | |
| NIVEL DOCUMENTAL | | | | | | | |
| 4 | Actualización de instrumentos archivísticos de control y de consulta. | Sistema Institucional Archivística. | 20 personas | Equipo de Cóputo, internet, proyector, impresora, extensión de luz, hojas blancas de papel, sellos, lapiceros, lápiz, y copias. | Conforme a la disponibilidad del presupuesto asignado al IEBO para el ejercicio fiscal 2020. | Acta de Sesión del Sistema Institucional Archivística en la que se aprueban los instrumentos archivísticos que marca la normatividad vigente. Memorándums para sus difusiones entre las áreas administrativas del IEBO. Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico. | |
| 5 | Realizar transferencias de documentos primarias y secundarias. | Coordinador de archivos y responsables de archivos de trámite. | 21 personas | Cajas, folders, broches Baco, pegamento, equipo de cóputo, impresora, hojas blancas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón, marcadores. | Conforme a la disponibilidad del presupuesto asignado al IEBO para el ejercicio fiscal 2020. | CADIDO Memorándums con ubicación fotográfica del archivo transferido. | |
| 6 | Realizar bajas documentales, dictamen validado, y donación de papel. | Coordinador de archivos y responsables de archivos de concentración, y de | 18 personas | Internet, equipo de cóputo, impresora, hojas blancas, sellos, plumas, copias, y perforadora. | Conforme a la disponibilidad del presupuesto asignado al IEBO para el ejercicio fiscal 2020. | Acta de baja documental con sus respectivos anexos. Evidencia fotográfica. | |
| 7 | Actualización de la Guía Simple de Archivos para su publicación en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia. | Coordinador de Archivos. | 4 personas | Equipo de Cóputo, impresora, hojas blancas de papel, sellos, lapiceros, lápiz, y copias, normatividad vigente. | Conforme a la disponibilidad del presupuesto asignado al IEBO para el ejercicio fiscal 2020. | Documento de Guía Simple 2020. Acta de la Sesión en la cual fue autoriza. Oficios para su publicación y difusión. | |
| NIVEL NORMATIVO | | | | | | | |
| 8 | Diagnóstico de Riesgos | Titulares de las áreas administrativas Coordinador de archivos | 17 personas | Equipo de Cóputo y material de oficina. | Según presupuesto autorizado para el IEBO 2020. | Circular Reportes. | |



5.2 Cronograma de Actividades PADA 2023

| No. | ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Conformar el grupo interdisciplinario del IEBO. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Capacitaciones en materia de Archivo | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Actualización de instrumentos archivísticos de control y de consulta. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Realizar transferencias de documentos primarias y secundarias. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Realizar bajas documentales, dictamen validado, y donación de papel. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Guía Simple de Archivos para su publicación en el Sistema de Portales de obligación de Transparencia. | | | * | | | | | | | | | |
| 8 | Diagnóstico de Riesgos | | | | | | | | | | | | |

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Titular del Área Coordinadora de Archivos como función principal elaborará el PADA y lo presentará ante el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para su aprobación en la Primer Sesión General Ordinaria del 2023, de conformidad con los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley I de Archivos del Estado de Oaxaca, mismo que deberá ser publicado en el Portal de Internet del IEBO, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

6.1 ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL IEBO.

Para cumplir con este PADA, se cuenta con el apoyo del Sistema Institucional de Archivos del IEBO, integrado por:

1. Coordinador del Área de Archivos
2. Responsable del Área de Archivo de Correspondencia
3. Responsable del Área de Archivo de Trámite
4. Dirección General
5. Departamento de Información y Estadística
6. Dirección Administrativa
7. Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones
8. Departamento de Recursos Financieros Dirección Académica
9. Departamento de Recursos Humanos
10. Departamento de Registro y Control Escolar
11. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
12. Departamento de Docencia e Investigación
13. Departamento Jurídico
14. Departamento de Desarrollo Académico
15. Dirección de Planeación y Vinculación Educativa
16. Departamento de Orientación Educativa



17. Departamento de Servicios Educativos
18. Departamento de Supervisión y Profesionalización Pedagógica
19. Departamento de Apoyo a Proyectos Educativos
20. Responsable del Área de Archivo de Concentración
21. Responsable del Área de Archivo Histórico

6.2. EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos:

| Sistema Integral de Archivos | Funciones |
|--|---|
| Coordinador Normativo de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar con la colaboración de los responsables de archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; • 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 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; • Elaborar programas de capacitación y 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; • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de |



| | |
|---|--|
| | <p>fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad en las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> |
| <p>Responsable de la Unidad Central de Correspondencia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El área de correspondencia es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. |
| <p>Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes de cada área o unidad que 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 legislación 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, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos; • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y • Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. |
| <p>Responsable de las Unidades de Archivo de Concentración</p> | <ul 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 servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados según corresponda; • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; • Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en los términos que |



| | |
|---|---|
| | <p>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> <ul style="list-style-type: none"> 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 o equivalente a las entidades federativas, según corresponda, y Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. |
| <p>Responsable de la Unidad de Archivo Histórico</p> | <ul style="list-style-type: none"> Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; Brindar servicios de préstamo y consulta al público en general, así como difundir por todos los medios el patrimonio documental; Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguardan; Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta Ley, así como las demás normativas aplicables; Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. |



7. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Decreto que crea el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

