



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

**COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE OAXACA**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2023**

PRESENTACIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, Organismo Público descentralizado fue creado mediante Decreto de Creación de veintisiete de febrero de mil novecientos noventa y cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el doce de marzo de mil novecientos noventa, decreto que fue modificado y publicado el diecinueve de mayo de dos mil uno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Nuestra Institución brinda educación media superior en las modalidades de bachillerato tecnológico bivalente y bachillerato general, tiene por objeto ofrecer a la población oaxaqueña educación de calidad que permita a los alumnos la continuación de sus estudios en el nivel superior, con el fin de lograr su adecuado desempeño en la vida profesional, contribuyendo así, al desarrollo socioeconómico del Estado de Oaxaca.

En relación a los servicios documentales y archivísticos, desde el dos de marzo del año 2015, fecha en que se pusieron en operación sus primeros instrumentos de control y consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental, nuestro Colegio se ha mantenido en un constante esfuerzo por lograr la eficiencia y eficacia en todos sus servicios de gestión documental; estos instrumentos se han venido actualizando año con año, de acuerdo a las modificaciones internas de la Institución y en aras de mejorar cada vez más las actividades de gestión documental. De igual forma, se han mantenido trabajos que permitan alcanzar una organización y administración homogénea en todas las unidades archivísticas, incluyendo medidas de organización y preservación adecuadas, así como transparencia activa respecto a la información pública compartida en el portal electrónico oficial, sólo por mencionar algunas de las actividades que marcan los compromisos que todo sujeto obligado debe cumplir según lo mandatado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, ha reforzado los trabajos archivísticos iniciados desde hace ocho años, principalmente en cumplimiento a la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio del año 2019, por lo tanto, respecto al presente año 2023, se permanecerá dándole continuidad a las actividades ya establecidas desde el año 2015, de igual forma se seguirá trabajando por lograr el mejoramiento y la actualización de todos los procesos de organización, sistematización, custodia, modernización y difusión oportuna y adecuada en todos los servicios de gestión documental, que garanticen el eficaz y eficiente acceso a la información, respetando toda legislación vigente en la materia.

Es así como, obedeciendo lo señalado en la referida Ley, respecto a la creación, funciones y obligaciones del Sistema Institucional de Archivos, nuestro Colegio ha

cumplido adecuadamente respecto a dicho sistema y su operación, por lo tanto cada uno de sus integrantes, se mantiene trabajando coordinadamente con todas las áreas de los archivos de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico, con el firme propósito de que al término del presente año, se puedan observar progresos y avances en la administración documental mediante el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, incrementando también, el nivel de transparencia y rendición de cuentas, al contar con información debidamente identificada, clasificada, organizada, actualizada y descrita.

1. MARCO DE REFERENCIA

En la Institución, los trabajos archivísticos se han venido realizando de manera permanente y calendarizada, siendo estas las actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística, al Catálogo de Disposición Documental, transferencias primarias y bajas documentales debidamente normadas, sin embargo, existen algunos procedimientos pendientes, que debido a las extraordinarias jornadas laborales del último semestre, derivadas de la entrega-recepción gubernamental, no fue posible su actualización, tales como las que corresponden a la Guía de Archivo Documental y a los inventarios documentales, los cuales forman parte de esta programación anual, para así dar consecución al debido cumplimiento de la legislación vigente en materia de archivos, transparencia y acceso a la información..

Por lo tanto, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, encabezado por la Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán, a través del área Coordinadora de Archivos y de todos los que conformamos este Sistema, se elaboró el presente plan de trabajo, encaminado a cumplir con todas y cada una de las disposiciones que la Ley General de Archivos establece, de la mano de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

Durante el año 2022, el Sistema Institucional de Archivos trabajó conjuntamente con las áreas administrativas de nuestro Colegio, captando así las necesidades primarias que cada una de estas presentaron al final del mismo, logrando así identificar y determinar cuáles fueron los trabajos que quedaron pendientes de ejecutar, y por ende los que serían prioritarios a planearse para el presente año 2023. Es así como, en la siguiente tabla se describen los resultados obtenidos por niveles:



NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
ESTRUCTURAL	<p>El Sistema Institucional de Archivos se encuentra debidamente integrado y en operación.</p> <p>Infraestructura: Respecto a los inmuebles, muebles y suministros, la Institución cuenta con lo indispensable para la administración documental en los archivos de trámite, concentración e histórico; sin embargo, se cuenta con personal de nuevo ingreso en diferentes áreas, que se está familiarizando con el uso de las técnicas archivísticas normativas, así como con los instrumentos de control y consulta, y con los procedimientos de gestión y administración documental en operación, por lo tanto requieren ser debidamente capacitados en la materia, para permanecer trabajando con profesionalismo, responsabilidad y organización en todo lo referente al manejo de documentación.</p> <p>Recursos Financieros.- Respecto al presupuesto que se ha venido usando para el logro de las actividades archivísticas, durante el año pasado, se contó con recursos financieros suficientes para que las actividades habituales de gestión y administración documental, fueran llevadas a cabo en los archivos de trámite, concentración e histórico, empero, se prevé que en este presente año, estos recursos cumplan con las necesidades actuales, respecto a la adquisición de material ideal para cada área y unidad archivística.</p> <p>Recursos Humanos.- Desde el año 2019, debido a la pandemia que nos aqueja, en las oficinas centrales se estuvo trabajando únicamente con el 50% del personal administrativo, por lo tanto algunos trabajos archivísticos quedaron pendientes a realizar, tales como la actualización de los inventarios documentales y la guía documental, además de la baja documental del archivo de concentración, trabajos que se contemplan realizar en el presente año. Por otro lado, cómo se menciona letras arriba, se presentaron cambios internos en la estructura organizacional del Colegio, al igual que se contrató personal de nuevo ingreso, debido a esto, se necesita capacitación en materia archivística, para así darle continuidad a los trabajos ya establecidos y no se presente alguna interrupción en los mismos; cabe hacer mención que aproximadamente el 50% del personal que desempeñaba las tareas de administración y gestión documental, ya no labora más en la Institución, o son de relación laboral base, los cuales se integrarán</p>



	<p>en este año a los trabajos que aquí se describen, por lo tanto es indispensable la capacitación actualizada a todo el personal en general.</p> <p>Recursos Materiales.- El año pasado se observó una relativa escases en lo que respecta a la adquisición de material para la archivación de documentos en soporte papel, tales como: cajas archivadoras, foliadoras, archiveros y recopiladores, material que es utilizado principalmente en las diferentes áreas administrativas del Colegio, debido a esto se contempla realizar un cálculo más eficiente, sobre las necesidades en el uso efectivo de este tipo de material.</p>
<p>DOCUMENTAL</p>	<p>El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Colegio, los cuáles están armonizados con la normatividad interna de la Institución, de acuerdo a las funciones y atribuciones de cada área administrativa, presentaron cambios y fueron actualizados en el año 2022, por lo tanto y debido a que dicha actualización entra en vigor en este año 2023, se trabajara bajo las condiciones que se contemplaron en los instrumentos vigentes, sin omitir que, si se llegaran a solicitarse cambios por las diferentes áreas administrativas, se realizarán en tiempo y forma ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, de igual forma que de no ser así, se tramitaría únicamente la actualización de estos</p> <p>Respecto a las bajas documentales, las últimas dos se realizaron el año próximo pasado, llevándose a cabo en el mes de febrero y noviembre, y fueron realizadas en los archivos de trámite, por lo tanto en este año se pretende darle continuidad a este procedimiento, incluido, como se menciona con anterioridad, en el archivo de concentración.</p> <p>Las transferencias documentales primarias, se presentaron de acuerdo al calendario de transferencias 2022, y se cumplieron debidamente, de igual manera que las actividades ya mencionadas se seguirán efectuando de acuerdo a las vigencias documentales señaladas en el Catalogo de Disposición vigente. De igual manera, las transferencias secundarias, se cumplirán considerando también las vigencias documentales.</p> <p>Respecto a los préstamos de expedientes en el archivo de Concentración, se han venido realizando de manera normativa, no obstante, en este año 2023, se planea llevar a cabo un mejor</p>

X



	<p>control, en lo que refiere a las prórrogas que de estos préstamos derivan, ya que es, en esta segunda etapa que se ha estado rezagando su reintegración al Archivo de Concentración.</p> <p>En obediencia a la legislación vigente en materia de archivos, nuestra Institución cuenta con su grupo interdisciplinario, el cual respecto a la digitalización documental y de acuerdo a lo determinado en el Catálogo de Disposición Documental vigente, deberá someter a un proceso de valoración, la documentación que esté lista a causar baja documental, tanto en los archivos de trámite como en el archivo de concentración, previa valoración de los productores de la misma, ya que no toda será necesaria digitalizar, evitando así el uso innecesario de recursos humanos, materiales y financieros, y cumpliendo con lo establecido en los criterios principales para la elaboración de este plan, los cuales señalan la importancia de señalar objetivos económicos, donde los beneficios sean mayores que los costos de su implementación.</p>
NORMATIVO	<p>De acuerdo a las disposiciones derivadas de la normatividad vigente en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás vinculadas, tanto generales, federales y locales, respecto a la producción, uso y control de los documentos, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, se mantiene cumpliendo y trabajando en la actualización de su normatividad interna, específicamente en el reglamento interno, procurando la correcta armonización de este reglamento con la normatividad en comento.</p>

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en su *capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística*, artículos 23 al 26, que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan las prioridades institucionales, conteniendo elementos de planeación, programación y evaluación para el correcto desarrollo de los archivos; y además, se deberán definir e integrar también los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

La elaboración de este plan permite contar con una herramienta más para que, los servicios documentales y archivísticos progresen en beneficio de todos sus usuarios, tanto internos como externos, y empoderen la rendición de cuentas y la transparencia a través de su correcta y profesional organización. Este plan pretende, mediante su debida

implementación, realizar acciones de mejora continua en todas las actividades de gestión y administración documental en la Institución, no sólo para dar cumplimiento a la legislación vigente, sino también para seguir profesionalizando los trabajos archivísticos.

De acuerdo al estado actual del planteamiento expuesto letras arriba, se pretende que a través de esta planeación, se cumplan y concluyan los trabajos pendientes, así como los pertinentes a realizar en el presente año, esto, con el apoyo de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario, atendiendo el cronograma de actividades propuesto. Por lo tanto, se espera que al término de la ejecución del mismo, los resultados impacten en la rapidez, eficiencia y eficacia de todos los servicios documentales, tales como las respuestas a las solicitudes de información, la agilidad en los tramites, la información actualizada y fácil de localizar y la rendición de informes, sólo por mencionar algunos.

Manifestadas y expuestas las necesidades de nuestros archivos, se podrán determinar los principios y prácticas, que permitan su solventación, y la subsecuente mejora en todas las actividades archivísticas. Será entonces que, los beneficios alcanzados resultarán de gran trascendencia, principalmente en el vínculo estrecho que tienen los archivos con los actos de transparencia y rendición de cuentas, y el derecho humano de acceso a la información pública.

Para nuestro Colegio, trabajar de acuerdo a un programa en materia de archivos, ayuda considerablemente a realizar con mejores resultados, los procedimientos técnicos archivísticos que se vienen efectuando desde el año 2015, concluyendo no solo en el correcto y oportuno cumplimiento al marco jurídico, sino también, en lograr la agilidad, eficacia y eficiencia en todos los procesos administrativos, jurídicos y contables que se llevan a cabo en nuestra Institución.

El alcance esperado será que, a través del correcto cumplimiento de estos procedimientos, se cumpla cabalmente con lo que dicta el artículo 6º constitucional, de acuerdo al derecho de acceso a la información pública, información que, debe estar debidamente organizada, custodiada, actualizada y descrita en los instrumentos que marca la Ley. Por lo tanto, se estima que a través de las estrategias contempladas para llevar a cabo este proyecto, los archivos de la institución sean de perfecta utilidad para ayudar a enfrentar los retos que se presentan en la actual era de la información y de la transparencia, priorizando el uso eficiente de la información que yace en todo documento institucional y, logrando posicionar al CECyTEO como una Institución referente de garantía, acatamiento y respeto a los derechos humanos y constitucionales de los ciudadanos.

Es entonces que, a través de la implementación del presente programa se pretende avanzar hacia una adecuada gestión documental, mejorando y fortaleciendo todas las actividades que impliquen una correcta y profesional organización archivística.

3. OBJETIVOS

El proyecto que se presenta, posee características fundamentales con objetivos específicos que lograrán colocar al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, como sujeto obligado, en un acertado nivel de cumplimiento a la administración responsable y profesional de la información que poseen todos los documentos producidos, recibidos, manejados y custodiados por la Institución, y a su vez garantiza el derecho que tiene toda persona, al libre acceso a información pública, plural y oportuna, incorporándose como una entidad responsable y vigilante al cumplimiento de los derechos ciudadanos, sensibilizando al personal de esta Institución sobre la gran importancia que tiene la correcta organización documental en sus áreas de trabajo, para lograr dicho objetivo.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Empoderar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca cumpla cabalmente con las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos, y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, revisando, atendiendo y resolviendo todas y cada una de las necesidades presentes en las actividades de gestión y administración documental, para que la Institución sea modelo y muestra de obediencia, cumplimiento y profesionalismo en el manejo de sus archivos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr un mejor manejo, control y accesibilidad en todos los archivos de trámite a través del eficaz uso de los instrumentos de control y consulta, permaneciendo en el cumplimiento de la normatividad Institucional, la General y la del Estado, y así brindar un servicio eficiente y eficaz a todos los usuarios de los archivos, tanto internos como externos.
- Atender la necesidad de capacitación actualizada en el personal de nuevo ingreso, respecto a todos los procesos técnicos archivísticos y al uso de los instrumentos de control y consulta vigentes en el Colegio, priorizando la gran importancia que tiene el buen manejo de los documentos en su custodia, brindándoles también apoyo permanente

para optimizar el trabajo de los archivos, preponderando el trabajo en equipo, en aras de que la Institución alcance la excelencia en el manejo de archivos y administración documental.

- Fortalecer y profesionalizar la gestión del patrimonio documental de la Institución, a través del correcto uso de todos los recursos, principalmente financieros y humanos, apoyando y asesorando a todas las áreas administrativas en la administración y custodia de sus archivos, principalmente en temas como la producción sobrada de documentación impresa, la digitalización innecesaria y las bajas documentales correctamente normadas y supervisadas; concientizándolos respecto a la importancia que representa seguir trabajando apegados a la política de austeridad, que caracteriza la administración de nuestro titular del Ejecutivo Estatal, Ingeniero Salomón Jara Cruz, así como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, evitando el inadecuado y desperdiciado uso de los recursos.

4. PLANEACIÓN

A través de este documento de planeación y con una actualizada y amplia visión de la importancia que, los archivos tienen para el buen desempeño de las funciones y actividades que en esta Institución se llevan a cabo, destaca también el valor de reconocer la necesidad de la interdisciplinariedad y la constante mejora, que permitan cubrir la demanda de una sociedad con apresurados cambios respecto a la rendición de cuentas y los actos de transparencia, sin omitir la relación intrínseca que estos actos tienen con el buen manejo y organización de los archivos institucionales.

Es así como se entiende la necesidad de que, a través de este proyecto y con la participación coordinada de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el grupo interdisciplinario, el comité de Transparencia de nuestro Colegio, y los enlaces de archivo de todas y cada una de las áreas, se logre alcanzar un alto nivel de excelencia y preparación en el personal que maneja y administra los archivos de nuestra Institución, concluyendo en la correcta, eficiente, eficaz, actualizada y disponible información, a través de su normativa organización documental.

Por lo tanto, y con la firme intención de alcanzar los objetivos propuestos, y de mejorar la calidad de los trabajos archivísticos, se presenta el plan de acciones a realizar:

❖ 4.1 REQUISITOS

Mediante este punto, según lo que señala el *manual Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitido por el Archivo General de la Nación, habiéndose definidas y documentadas las necesidades de todas las unidades archivísticas, a través



de un diagnóstico que permite conocer su situación actual, se presentan detalladamente las siguientes acciones de acuerdo a cada nivel:

NIVEL ESTRUCTURAL	
Objetivo 1	Elaborar el programa posible y alcanzable de capacitación en materia de archivos, dirigido a todo el personal, incluyendo temas sobre la particular relación entre los archivos, transparencia y protección de datos personales contenida en los documentos, y las medidas de seguridad de resguardo, con las que deben cumplir los archivos en posesión de los sujetos obligados, primordialmente los documentos que contienen datos personales.
Meta 1	Brindar capacitación para contar con personal responsable, sensibilizado y con el perfil adecuado en el manejo de los documentos, patrimonio del Colegio, que conozcan cómo llevar a cabo los procedimientos de organización documental, para que la Institución pueda contar con información debidamente identificada, clasificada, organizada, actualizada y descrita, conforme a la normatividad vigente en la materia y a los propios procedimientos internos.
Actividad 1	Elaborar en coordinación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el calendario de capacitación, en la cual se involucre a todo el personal del Colegio.
Actividad 1.1	Poner en operación el calendario, a partir de la revisión y aprobación del presente Programa por la Titular de nuestro Colegio, Licenciada Blanca Luz Martínez Guzmán, y de su presentación ante los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
Indicador de la Actividad 1 y 1.1	Organización documental correcta y normativa, cumpliendo cabalmente la legislación vigente en materia de archivos, en todas las áreas administrativas, brindando servicio rápido, eficiente y eficaz a todos los usuarios de archivos, tanto internos como externos.
Objetivo 2	Establecer una permanente supervisión en cada área administrativa, respecto a los conocimientos adquiridos en las jornadas de capacitación, con el objetivo de no desatender los resultados obtenidos en esta, referente a las técnicas archivísticas; dando seguimiento oportuno a todas las actividades de gestión documental, para prevenir cualquier omisión en los debidos procedimientos, y de esta forma mantener los archivos

X

	<p>actualizados, eficientes y eficaces en el servicio y atención a todos los usuarios, internos y externos, de acuerdo a lo que mandata la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y las leyes y lineamientos locales que nos competen en el Estado de Oaxaca.</p>
Meta 2	<p>Dar puntual seguimiento a la debida organización documental en cada una de las áreas administrativas, estableciendo una supervisión y asesoría permanente, para mantener correctamente actualizados los archivos en todas sus etapas, evitando así la desatención y rezago en las actividades relativas a los procedimientos técnicos archivísticos, la acumulación innecesaria de documentación, y por ende, la desorganización documental que lleve a cometer infracciones a las leyes citadas en el objetivo numero 2.</p>
Actividad 2	<p>Establecer un calendario trimestral de supervisión, asesoría y actualización en cada unidad administrativa de nuestra Institución, y ejecutarlo puntualmente.</p>
Indicador de la actividad 2	<p>Archivos debidamente organizados y actualizados según lo que mandata el artículo sexto constitucional en su fracción V, que a la letra dice: <i>“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos”</i>.</p>
Objetivo 3	<p>Programar cabalmente la adquisición de material adecuado y normativo para la archivación de documentos en soporte papel, en los archivos de trámite, tales como: cajas archivadoras, portadas oficiales para transferencias, foliadoras, hilos, agujas, recopiladores y archiveros.</p>
Meta 3	<p>Cubrir las necesidades actuales de recursos materiales en todas las áreas, para así poder lograr una correcta ordenación y organización documental, derivada de los procedimientos archivísticos normativos.</p>
Actividad 3	<p>Recabar información de cada una de las áreas que hacen uso de este tipo de material, para realizar el informe ante el departamento responsable de su adquisición.</p>



Actividad 3.1	Dar seguimiento a la compra de dicho material y proveer de este a cada área administrativa, según las necesidades de cada área.
Indicador de la Actividad 3 y 3.1	Áreas con archivos debidamente ordenados, manteniendo su documentación visible y apropiadamente dispuesta, con suministros adecuados, normados y seguros para su archivación.
NIVEL DOCUMENTAL	
Objetivo 4	Cumplir con lo señalado en los Lineamientos para la Organización, conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, respecto a la actualización de los Instrumentos de control y consulta, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, específicamente en el numeral 6.3 <i>De los instrumentos de consulta y control archivísticos</i> , 6.3.5 <i>Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico</i> , en relación directa a la tabla mandatada en el sub numeral 6.3.5.2
Meta 4	Obtener la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental 2023, manteniendo a nuestra Institución bajo el marco de cumplimiento, que ha venido presentando desde el año 2015, referente a los instrumentos referidos.
Actividad 4	Emitir circular, signada por la Directora General, Licenciada Blanca Luz Martínez Guzmán, para que las áreas que deseen realizar cambios en sus instrumentos de control y consulta, en cualquiera de sus elementos, lo soliciten mediante oficio dirigido a nuestra Directora General, y la coordinadora de archivos proceda a iniciar dicho procedimiento ante el Archivo General del Estado de Oaxaca. Las áreas que no deseen realizar ningún cambio, deberán comunicarlo también mediante oficio, para cumplir con todos los requisitos que pide la instancia gubernamental mencionada, rectora en materia archivística en nuestro Estado.
Actividad 4.1	Convocar a sesión ordinaria a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para que mediante un análisis, revisión y autorización de los cambios solicitados por las áreas, la coordinadora de archivos, de inicio al trámite ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, para la obtención de la actualización 2023 de dichos instrumentos.



Indicador de la actividad 4 y 4.1	Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 y Catálogo de Disposición Documental 2023, debidamente actualizado y publicado en el Portal Oficial de nuestro Colegio.
Objetivo 5	Baja documental del Archivo de Concentración
Meta 5	Cumplir con las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente, respecto a la documentación que se resguarda en el archivo de concentración, anteponiendo una nueva valoración de las áreas productoras, para garantizar que la información contenida en esos expedientes, ya no contenga valores documentales y pueda procederse a su baja documental ante las instancias regulatorias correspondientes.
Actividad 5	De acuerdo a la emisión de la circular del Archivo General del Estado de Oaxaca, referente al calendario 2023 de bajas documentales de las instituciones del Poder Ejecutivo, comunicar mediante oficio a las áreas productoras de la documentación que esté sujeta a baja documental, resguardada en el archivo de concentración, según los valores documentales estipulados en el Catálogo de Disposición Documental vigente, para que acudan a las instalaciones de dicho archivo a la revisión y revaloración de su documentación, para que de ser procedente, se autorice a la coordinadora de archivos a que dé inicio con el trámite de baja documental ante las instancias gubernamentales pertinentes. De no proceder la baja documental, debido a que el área productora disponga extender su vigencia documental, se realizará un nuevo periodo de tiempo en resguardo del Archivo de concentración, y se modificará su vigencia documental, renovando los valores en las hojas de inventario de transferencia primaria, anexando el argumento legal para tal extensión de tiempo, y presentando oficio girado por el titular del área productora al área coordinadora de archivos y al Grupo Interdisciplinario.
Actividad 5.1	Gestión de la responsable del área coordinadora de archivos, en las instancias gubernamentales correspondientes, Archivo General de Gobierno del Estado de Oaxaca y Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, para la obtención del dictamen y autorización de baja documental, y así llevarla a cabo bajo el marco jurídico correspondiente y de acuerdo al calendario de bajas documentales autorizado por el Archivo General de Gobierno.
Indicador de la Actividad 5 y 5.1	Expediente de baja documental debidamente integrado, según los lineamientos señalados por el Archivo General del Estado de Oaxaca y por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función

X



	Pública, el cual deberá publicarse en el portal electrónico de nuestra Institución cuando el procedimiento este formalmente concluido.
Objetivo 6	Baja Documental de los Archivos de trámite
Meta 6	Cumplir con las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente, respecto a la documentación que ha perdido sus valores en los archivos de trámite o en la primera etapa de vida de la documentación, esto por contener únicamente valores administrativos los cuales son particularmente, comprobantes de la realización de actos administrativos inmediatos, y que debido a esto ya no es necesario mantenerla en las oficinas de gestión, y se pueda proceder a su baja documental ante las instancias regulatorias correspondientes.
Actividad 6	De acuerdo a la emisión de la circular del Archivo General del Estado de Oaxaca, referente al calendario 2023 de bajas documentales de las instituciones del Poder Ejecutivo, comunicar mediante oficio a todas las áreas administrativas que requieran realizar este procedimiento, sobre la documentación en sus archivos que ya no contenga valores documentales, según lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente. Esta baja documental, deberá ser solicitada mediante oficio a la Directora General, Licenciada Blanca Luz Martínez Guzmán, para que gire sus instrucciones a la coordinadora de archivos, y de ser procedente, mediante previo análisis del Grupo Interdisciplinario del Colegio, ésta dé inicio con el trámite de baja documental, ante las instancias gubernamentales pertinentes.
Actividad 6.1	Gestión de la responsable del área coordinadora de archivos, en las instancias gubernamentales correspondientes, Archivo General de Gobierno del Estado de Oaxaca y Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, para la obtención del dictamen y autorización de baja documental, y así llevarla a cabo bajo el marco jurídico correspondiente y de acuerdo al calendario de bajas documentales autorizado por el Archivo General de Gobierno.
Indicador de la actividad 6 y 6.1	Expediente de baja documental debidamente integrado, según los lineamientos señalados por el Archivo General del Estado de Oaxaca y por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, el cual deberá publicarse en el portal electrónico de nuestra Institución cuando el procedimiento este formalmente concluido.
Objetivo 7	Actualizar los inventarios documentales 2023, de manera trimestral, en coordinación con todas las áreas administrativas del Colegio y de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y así evitar



	rezagos en los procedimientos técnicos archivísticos, garantizando el debido cumplimiento a la fracción V del artículo 6º. Constitucional.
Meta 7	Publicar trimestralmente en el portal electrónico oficial de la Institución, los inventarios documentales 2023, actualizados, revisados y autorizados por el Sistema Institucional de Archivos y por nuestro Comité de Transparencia.
Actividad 7	De acuerdo al objetivo número 2 de esta tabla, se realizarán visitas trimestrales a las diferentes unidades de archivo, con la finalidad de asesorarlos y apoyarlos en la elaboración y actualización de su inventario documental, previo calendario que se comunicará en tiempo y forma.
Actividad 7.1	Presentar ante el Sistema Institucional de Archivos, las actualizaciones del inventario documental para su revisión y aprobación; posterior a eso, presentarlo ante el Comité de Transparencia de la Institución para su conocimiento, para que finalmente se actualice su publicación en nuestro Portal Electrónico Oficial. Esta actividad, de acuerdo al objetivo número 2, se realizará trimestralmente.
Indicador de la Actividad 7 y 7.1	El inventario documental actualizado, publicado en el Portal Electrónico Oficial del Colegio.
Objetivo 8	Actualizar la Guía de Archivo Documental 2023, de manera trimestral, en coordinación con todas las áreas administrativas del Colegio y de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y así evitar rezagos en los procedimientos técnicos archivísticos, garantizando el debido cumplimiento a la fracción V del artículo 6º. Constitucional.
Meta 8	Publicar trimestralmente en el portal electrónico oficial de la Institución, la Guía de Archivo documental 2023, actualizada, revisada y autorizada por el Sistema Institucional de Archivos y por nuestro Comité de Transparencia.
Actividad 8	De acuerdo al objetivo número 2 de esta tabla, se realizarán visitas a las diferentes unidades de archivo, con la finalidad de asesorarlos y apoyarlos en la elaboración y actualización de la guía de archivo documental, previo calendario que se comunicará en tiempo y forma.
Actividad 8.1	Presentar ante el SIA las actualizaciones a la Guía de Archivo Documental 2023, para su revisión y aprobación; posterior a eso, presentarla ante el Comité de Transparencia de la Institución para



	su conocimiento, para que finalmente se proceda a su publicación en nuestro Portal Electrónico Oficial. Esta actividad, de acuerdo al objetivo número 2, se realizará trimestralmente.
Indicador de la Actividad 8 y 8.1	La Guía de Archivo Documental 2023 actualizada, publicada en el Portal Electrónico Oficial del Colegio.
Objetivo 9	Dar continuación a las transferencias documentales primarias, con el firme propósito de que los trabajos archivísticos no se rezaguen, cumplimiento a los tiempos y condiciones de transferencias primarias, establecidas en los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, brindando apoyo y asesoría a los archivos de trámite que deban realizar su transferencia al Archivo de Concentración, según las vigencias documentales establecidas en Catalogo de Disposición Documental vigente.
Meta 9	Evitar el rezago y el incumplimiento en los procedimientos archivísticos, tales como las transferencias documentales primarias, las cuales, de no llevarse a cabo, podrían ocasionar desorganización e ineficacia en la administración de la información de cada área y de la Institución en su totalidad.
Actividad 9	Enviar mediante circular, signada por la Directora General, Licenciada Blanca Luz Martínez Guzmán, el calendario de transferencias primarias a todas las áreas administrativas, para que de acuerdo a dicha programación, preparen la documentación sujeta a este procedimiento.
Indicador de la Actividad 9	Transferencia documentales primarias efectuadas, según lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental vigente.
NORMATIVO	
Objetivo 10	Mantener trabajos coordinados con el área jurídica del Colegio, con el fin de participar en la actualización de la normatividad interna, respecto a la producción, uso y control de los documentos, en armonía con la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y demás vinculadas, tanto generales, federales y locales.
Meta 10	Lograr armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, con la normatividad interna del Colegio, de acuerdo a lo que mandata la legislación vigente en la materia.





Actividad 10	Participar eficientemente en las actividades de actualización de la normatividad interna, proporcionando y facilitando toda la información que sea requerida por el área competente, para que los instrumentos archivísticos tales como, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental estén armonizados con la estructura organizacional y funcional de la Institución.
Indicador de la Actividad 10	Instrumentos de control y consulta archivísticos operantes, armonizados y ajustados, a la estructura organizacional y funcional de nuestro Colegio.

❖ 4.2 ALCANCE

Este programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas que conforman los archivos de trámite, concentración e histórico, considerando y resolviendo las necesidades de cada una de ellas, con el firme propósito de lograr mejoras que permitan fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de nuestro Colegio, logrando un verdadero progreso en la administración, gestión, organización y custodia todos los documentos que conforman los archivos.

❖ 4.3 ENTREGABLES

- ✚ Programa de capacitación en materia de gestión documental.
- ✚ Calendario de supervisión y asesoría permanente, y visitas trimestrales, para la actualización de los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental.
- ✚ Acta de Baja Documental del Archivo de Concentración, con su expediente debidamente integrado.
- ✚ Acta de Baja Documental de los archivos de trámite, con su expediente debidamente integrado.
- ✚ Inventario Documental 2023, actualizado trimestralmente.
- ✚ Guía de Archivo Documental 2023, actualizada trimestralmente.
- ✚ Informe de Transferencias Documentales Primarias

❖ 4.4 ACTIVIDADES

La agenda de actividades propuesta, para elaborar y alcanzar el punto 4.3 "Entregables", se mantendrá en constante movimiento, debido a que las actividades para este año exponen un atraso en la baja documental del archivo de concentración y la actualización

de los inventarios y de la guía, por lo tanto, estas actividades deberán cumplir estrictamente con el cronograma adelante expuesto, sin omitir las debidas medidas precautorias de sanidad, señaladas por las instancias de salud, respecto a la pandemia coronavirus (COVID-19); por lo tanto, este proyecto se presenta de la mano con la estimación de recursos humanos para su ejecución. (Ver elemento 4.5.1)

❖ 4.5 RECURSOS

La ejecución de todo plan o proyecto, requiere de la asignación de recursos que garanticen de manera razonable el logro de todos los objetivos, durante todas y cada una de las fases de planificación y aplicación de un proyecto; la previsión de recursos determina su sustentabilidad, los objetivos, las posibles limitaciones, los costos imprevistos y los riesgos significativos. Debido a eso, se necesita de la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, es por eso que, en este punto se delimitan con puntualidad, los recursos a utilizar durante la ejecución de este plan.

✚ 4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las acciones planteadas en el elemento 4.3 *Actividades*, de este proyecto, se ha considerado contar con la participación de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, especialmente con la coordinadora de archivos, según lo señala la siguiente agenda de actividades:

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	HORARIO
1 Ofrecer capacitación actualizada a todo el personal activo respecto al manejo profesional de archivos, considerando como punto cardinal el conocimiento de la normatividad general, estatal y local vigente en la materia.	Un servidor público	Coordinadora de archivos con horario de 09:00 a 17:00 horas.
2 Supervisión, asesoría y seguimiento permanente a las actividades que emanan de los procedimientos técnicos archivísticos, y a la actualización trimestral de los instrumentos de	Un servidor público	Coordinadora de archivos con horario de 09:00 a 17:00 horas.



control y consulta, inventarios y guía.		
3 Emisión de la circular signada por la Directora General, Licenciada Blanca Luz Martínez Guzmán, para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.	Un servidor público	Coordinadora de archivos con horario de 09:00 a 17:00 horas.
3.1 Previa revisión y autorización en sesión ordinaria de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y del Grupo Interdisciplinario de nuestro Colegio de los cambios solicitados por las diferentes áreas, gestionar ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.	Un servidor público	Coordinadora de archivos con horario de 09:00 a 17:00 horas.
4 En coordinación con la Dirección de Administración a través del departamento de Recursos Materiales, se elaborará un registro del material necesario para archivación, enviándose vía correo electrónico para que cada área lo requiriera, recibiendo la información proporcionada por el mismo medio de comunicación.	7 servidores públicos	Coordinadora de archivos y los 6 integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con horario de 09:00 a 17:00 horas.
4.1 De acuerdo a las requisiciones de material para archivación hechas por las diferentes áreas del Colegio, programar adecuadamente su	7 servidores públicos	Coordinadora de archivos y los 6 integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con horario de 09:00 a 17:00 horas.



adquisición para proveerlo en tiempo y forma.		
5 Emisión de la circular signada por la Directora General, Licenciada Blanca Luz Martínez Guzmán, para la revisión de la documentación que obra en el Archivo de Concentración sujeta a baja documental.	Un servidor público	Coordinadora de archivos.
5.1 Gestionar ante las instancias gubernamentales rectoras, la baja documental del Archivo de Concentración.	Un servidor público	Coordinadora de archivos con horario de 09:00 a 17:00 horas.
6 Emisión de la circular signada por la Directora General, Licenciada Blanca Luz Martínez Guzmán, para dar inicio a los trabajos de baja documental de los archivos de trámite.	Un servidor público	Coordinadora de archivos con horario de 09:00 a 17:00 horas.
6.1 Gestionar ante las instancias gubernamentales rectoras, la baja documental de los archivos de trámite.	Un servidor público	Coordinadora de archivos con horario de 09:00 a 17:00 horas.
7 Visitas trimestrales a las diferentes unidades de archivo, con la finalidad de asesorarlos y apoyarlos en la elaboración y actualización de su inventario documental, previo calendario que se comunicará en tiempo y forma.	Un servidor público	Coordinadora de archivos con horario de 09:00 a 17:00 horas.
7.1 Presentar ante el Sistema Institucional de Archivos, las actualizaciones del inventario documental para su revisión y aprobación, y actualización en el Portal Electrónico de nuestra Institución.	Un servidor público	Coordinadora de archivos con horario de 09:00 a 17:00 horas.
8 Visitas trimestrales a las diferentes unidades de archivo,	Un servidor público	Coordinadora de archivos con horario de 09:00 a 17:00 horas.



con la finalidad de asesorarlos y apoyarlos en la elaboración y actualización de su Guía de archivo documental, previo calendario que se comunicará en tiempo y forma.		
8.1 Presentar ante el Sistema Institucional de Archivos, las actualizaciones de la Guía de Archivo documental para su revisión y aprobación, y actualización en el Portal Electrónico de nuestra Institución.	Un servidor público	Coordinadora de archivos con horario de 09:00 a 17:00 horas.
9 Enviar mediante circular, signada por la Directora General, Licenciada Blanca Luz Martínez Guzmán, el calendario de transferencias primarias a todas las áreas administrativas, para que de acuerdo a dicha programación, preparen la documentación sujeta a este procedimiento.	7 servidores públicos, y los enlaces de archivos de trámite de cada área.	Coordinadora de archivos y los 6 integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con horario de 09:00 a 17:00 horas, y los enlaces de archivos de trámite de cada área.
10 Participar en todas las actividades de actualización de la normatividad interna del Colegio, asistiendo de manera personal o virtual según sean las especificaciones por el área competente, así como proveer toda la información normativa que se requiera para armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	7 servidores públicos	Coordinadora de archivos y los 6 integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con horario de 09:00 a 17:00 horas.



✚ 4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Respecto a los recursos materiales, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca cuenta con la mayoría de ellos, los cuales son:

- Equipos de cómputo de escritorio
- 1 equipo de cómputo portátil (Lap Top)
- Equipo de digitalización (Escáner)
- Material de papelería
- Salón de capacitación
- Transporte oficial

❖ 4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

En este cronograma, se incluye también el inicio de los trabajos de elaboración del presente plan:

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración PADA												
1 Capacitación												
2 Supervisión y asesoramiento												
3 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental												
4 Recursos Materiales												
4.1 Recursos Materiales												
5 Baja documental del Archivo de Concentración												
6 Baja Documental de los archivos de Trámite												
7 Inventario Documental												
8 Guía Documental												
9 Transferencias Primarias												
10 Actualización de la Normatividad Interna												



❖ 4.7 COSTOS

El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el Titular del Ejecutivo de nuestro Estado, así como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y las disposiciones emitidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, específicamente en el Artículo 13, que a la letra dice: *Los titulares de las Dependencias y Entidades, administrarán los recursos humanos, financieros, materiales y demás a su cargo, para el cumplimiento de sus atribuciones, con base en los principios de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez [...];* debido a esto, los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de nuestra Institución.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y los Responsables o enlaces de las diferentes unidades de archivo, se realizarán a través de correos electrónicos oficiales, llamadas telefónicas a los números oficiales, reuniones de trabajo, y vía plataformas electrónicas de ser necesarias, siempre respetando las medidas de sanidad respecto a la actual pandemia. De igual manera se llevarán a cabo visitas controladas a todas las áreas administrativas de la Institución, previamente organizadas, bajo las mismas medidas de salud establecidas por los organismos de salud correspondientes.

❖ 5.1 REPORTES DE AVANCES

Se mantendrá la comunicación, apoyo y supervisión permanente en todas las unidades de archivo, con el fin de conservarlas con información eficiente, eficaz y actualizada, así como también, se mantendrá el trabajo coordinado y constante con la unidad de enlace de transparencia, trabajando también con el grupo interdisciplinario que mandata la Ley General de Archivos, en su *capítulo II, artículo 11*, para que, mediante una colaboración integral, se mantenga proactivamente publicada la información de carácter Público, en el portal electrónico oficial del Colegio.

De la misma forma, la institución cuenta con un Comité de Control Interno, el cual mantiene trabajos de cooperación y coordinación permanente con el SIA, promoviendo la entrega de información trimestral actualizada en la dependencia, incluyendo los trabajos archivísticos mandatados en la Ley General de Transparencia y la Ley General de Archivos; este Comité verifica también que, se apliquen correctamente las indicaciones establecidas en la normatividad interna de la Institución, referente a los

X

archivos, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental y un debido aprovechamiento de la información.

❖ 5.2 CONTROL DE CAMBIOS

El Sistema Institucional de Archivos, en coordinación con el grupo interdisciplinario, la unidad de enlace de Transparencia y la Coordinadora del Comité de Control Interno, verificará que al término de cada trimestre, en caso de ser necesario, se realicen cambios al presente Programa, a fin de ajustar el cronograma de actividades o cualquier otro requerimiento pertinente, a fin de estar en posibilidades de alcanzar los objetivos y metas que aquí se establecen, y continuar optimizando e innovando los trabajos archivísticos e informativos de la Institución.

❖ 5.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El Colegio cuenta con un Comité de Control de riesgos, el cual a través del oportuno registro de estos y su debida vigilancia, se encarga de atenderlos para que, los posibles efectos negativos y su impacto en el logro de los objetivos institucionales, puedan evitarse o minimizarse. Es así como, a través del proceso de identificación, este comité incluye también los riesgos en relación a la administración documental en cada área, por lo tanto los archivos institucionales también obedecen las indicaciones que esta comisión emite. Es así como, los integrantes del SIA y el grupo interdisciplinario se mantienen alertas de cualquier indicación respecto a los riesgos en las actividades inherentes a la gestión documental, procurando su seguimiento, prevención y/ o resolución, según sea el caso. Manteniéndose en estrecha coordinación con este Comité, a fin de disminuir la probabilidad de la ocurrencia de riesgos.

6. MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6º.
- ❖ Ley General de Archivos.

Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística

Artículo 23. 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.

Artículo 24. 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.

Artículo 25. 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.

Artículo 26. 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.

- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley Federal del Trabajo
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Código Penal Federal.
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- ❖ Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal.
- ❖ Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- ❖ Criterios para elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico. AGN. (Utilizando propiamente, los formatos oficiales proporcionados por el AGN para la recolección de datos de diagnóstico archivístico).



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, y su similar, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca artículo 22, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en relación a las funciones de la coordinadora de archivos señaladas en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, artículo 27, fracción III, que a la letra dice: *“Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”*, se ha cumplido con la elaboración del presente programa, y cuenta con el visto bueno de la titular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, siendo aprobado en sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y en sesión ordinaria del Comité de Transparencia de nuestra Institución.



Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán
Directora General del CECyTEO.
**DIRECCIÓN
GENERAL**

CECYTEO