



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

2024



ÍNDICE:

JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MARCO LEGAL	7
PLANEACIÓN	8
MATRIZ DE ALCANCE	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	14

JUSTIFICACIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, de conformidad con el Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca de fecha 12 de marzo d 1994; Decreto que actualiza el diverso que creó el Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca de fecha 19 de mayo de 2001; Decreto emitido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca de fecha 15 de noviembre de 2010, mediante el cual reforman y derogan diversas disposiciones legales de diferentes entidades de la Administración Pública; Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Decreto por el que se Crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca del 30 de Marzo de 2023; Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones al Decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca del 14 de Agosto de 2023; y Reglamento Interno, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base sus (registrar las atribuciones, funciones y/o ejes rectores), se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículo 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del sujeto obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

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 6° 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.



OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

Empoderar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que, el Colegio 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.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.

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.

**MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados 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.

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 la Organización y Conservación de Archivos.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

Decreto que actualiza el diverso que creó el Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

Decreto emitido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca de fecha 15 de noviembre de 2010, mediante el cual reforman y derogan diversas disposiciones legales de diferentes entidades de la Administración Pública.

Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Decreto por el que se Crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca del 30 de Marzo de 2023

Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones al Decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca del 14 de Agosto de 2023 Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, se realiza con la finalidad de que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos, de trámite y concentración; y así que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - lleguen a la última etapa de su ciclo de vida- histórico - para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

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 fa 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:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	14	Computadora, proyector, hojas blancas, impresora, lápices y plumas.	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el titular del Ejecutivo del Estado	Oficios de invitación, carpeta de trabajo, Acta de sesión	
2	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	12	Computadora, proyector, hojas blancas, impresora, lápices y plumas.	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el titular del Ejecutivo del Estado	Oficios de invitación, carpeta de trabajo, Acta de sesión	
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	50	Computadora, proyector, hojas blancas, impresora, lápices y plumas.	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el titular del Ejecutivo del Estado	Oficios de Invitación, Material de Trabajo, Listas de asistencia y Constancias de Capacitación	
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	26	Computadora, hojas blancas, impresora, y plumas.	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el titular del Ejecutivo del Estado	Oficio de solicitud, Formato de Baja Documental requisitado por cada área, oficio de solicitud de baja y Dictamen	
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	26	Computadora, hojas blancas, impresora, y plumas.	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el titular del Ejecutivo de nuestro Estado	Oficio de solicitud de cambios dirigido a las áreas del Colegio Cédulas de Valoración Oficio de validación de actualización por parte del AGEO Publicación del Cuadro de Clasificación Archivística Y del Catalogo de Disposición Documental	
5	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	26	Computadora, hojas blancas, impresora, y plumas.	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el titular del Ejecutivo de nuestro Estado	Oficio de solicitud Inventario de Transferencia Primaria	



6	Sistema de Digitalización (Si se cuenta con infraestructura a corto o mediano plazo utilizar la actividad)	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo Histórico Área de Tecnologías de la Información	5	Computadora, hojas blancas, impresora, y escáner	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el titular del Ejecutivo de nuestro Estado	Oficio de solicitud al área de Sistemas para la Publicación Publicación de los inventarios y de los Instrumentos de Control en la página oficial del Colegio	
7	Transferencias Secundarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Archivo Histórico	7	Computadora, hojas blancas, impresora, y plumas.	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el titular del Ejecutivo de nuestro Estado	Inventario de Transferencia Primaria	
NIVEL NORMATIVO							
8	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	23	Computadora, hojas blancas, impresora, y plumas.	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el titular del Ejecutivo de nuestro Estado	Registro de los riesgos que se presenten y exponerlos ante el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	■	■				■				■		
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas		■	■		■	■			■	■		■
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO							■	■	■	■	■	■
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	■	■										
5	Transferencias Primarias			■	■								
6	Sistema de Digitalización										■	■	■
7	Transferencias Secundarias					■	■						
8	Administración de Riesgos											■	■

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

- ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

La estructura organizacional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca de acuerdo a se conforma de la siguiente manera;

- ❖ **Junta Directiva**

- ❖ **Patronato**

- ❖ **Dirección General**

- ❖ Dirección Administrativa

- Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Recursos Financieros
 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios

- ❖ Departamento Jurídico

- ❖ Departamento de Registro Escolar y Estadística

- ❖ Departamento de Ingreso y Formación de Personal

- ❖ Dirección de Planeación

- Subdirección de Programación y Presupuesto
 - Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico o
 - Departamento de Infraestructura Educativa

- ❖ Dirección Académica

- Departamento de Planes y Programas
 - Departamento de Servicios Docentes
 - Planteles

- ❖ Dirección de Educación a Distancia

- Departamento de Desarrollo Académico
 - Departamento de Operación y Evaluación
 - Centros EMSaD 'S

- ❖ Dirección de Vinculación con el Sector Productivo

- Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva

- ***COMUNICACIONES***

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico 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, con la finalidad de ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

- **REPORTES DE AVANCES**

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite a través de los formatos correspondientes de la Guía e Inventario documental para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

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

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:


Existen riesgos tanto internos como externos como la falta de presupuesto para la compra del material necesario que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

El Colegio cuenta con un Grupo de Trabajo de Administración 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.

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos	Cambios en los responsables Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Cancelación de las capacitaciones Causa: Cambio de fecha por parte de los capacitadores y/o el desinterés del personal para capacitarse Efecto: Incumplimiento de metas	Externo
4	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad), el tiempo en la validación y autorización para la baja documental. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno y Externo
5	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: que las áreas administrativas no remitan oportunamente sus cédulas de valoración. Efecto: incumplimiento de metas e instrumentos no actualizados.	Interno
6	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad)	Interno

		Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	
	Sistema de Digitalización (Si se cuenta con infraestructura a corto o mediano plazo utilizar la actividad)	Imposibilidad de digitalización de los documentos. Causa: no contar con los materiales de oficina Efecto: Incumpliendo en las obligaciones de Transparencia.	Interno
	Transferencias Secundarias	Riesgo: No contar con las cajas para la transferencia Causa: la falta de presupuesto para la adquisición del material Efecto: Incumpliendo en las obligaciones de Transparencia.	Interno

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) 2024, en relación a las funciones de la coordinadora de archivos señaladas en el artículo 28, fracción 111, de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, artículo 27, fracción 111, 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.



Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán
Directora General Del CECyTEO