



Educación
Secretaría de Educación Pública



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CECYTE
Oaxaca

"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

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

2026





"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

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

[Handwritten signature and initials in blue ink]

"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

JUSTIFICACIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, de conformidad con lo establecido en los Decretos del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca de fecha 12 de marzo de 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; Manual de Organización 25 de enero del 2025 y Reglamento Interno de fecha 24 de mayo de 2024, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En concordancia con su objetivo principal que es brindar educación media superior de calidad con un modelo bivalente, formando estudiantes competentes y críticos, con conocimientos científicos y tecnológicos, para que puedan continuar sus estudios universitarios o integrarse al mundo laboral, además de fomentar el desarrollo regional de Oaxaca a través de la vinculación, la innovación y la formación integral (científica, cultural y deportiva) de sus alumnos.

Se dio a 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 el 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.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 6° constitucional, referente obligado en materia de acceso a la información pública y su sustento básico que es la gestión y preservación de los archivos, pues es a través de los documentos organizados e identificables, como se puede garantizar su ejercicio. Por ello este Colegio promueve el



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

correcto manejo de los documentos, que son instrumentos que permiten visibilizar las acciones realizadas en la administración pública e incentivan la rendición de cuentas, visibilizando la administración de este Colegio como accesible, confiable, receptiva y más abierta a la ciudadanía.

Con este enfoque, se impulsan talleres y capacitaciones para que las áreas que conforman el Colegio conozcan de los procesos de tratamiento y resguardo de la memoria institucional, ya que los documentos archivísticos fungen como nuestro patrimonio, en razón de que pueden ser reproducidos y reutilizados para el servicio ciudadano.

Nuestra información 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 programa, 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.

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.





"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

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 a través de su Plataforma Digital 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top and various initials below it.]





"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar cumplimiento 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 área generadora de documentación, 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, en el marco de la normatividad General, la del Estado y la Institucional y así brindar un servicio eficiente y eficaz a todos los usuarios de los archivos, tanto internos como externos.

Con la creación de la Plataforma Digital del Sistema Institucional de Archivo, que alberga la información de los inventarios del archivo de trámite, concentración e histórico; surge la necesidad de capacitación constante para todo el personal respecto de los procesos tecnológicos, 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, evitando el inadecuado y desperdiciado uso de los recursos.

Handwritten signature in blue ink, oriented vertically along the right margin.

Handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

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.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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

Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, del 12 de marzo de 1994.

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

Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. 24 de mayo de 2024.

Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca del 25 de enero del 2025.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

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, como son: 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 del 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca del 15 de febrero de 2020, para lo cual el Coordinación 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 del 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, concluyendo en forma 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

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humano	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivos	14	Computadora, proyector, hojas blancas, impresora, lápices y plumas.	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el Ejecutivo del	Oficios de invitación, carpeta de trabajo, Acta de sesión	



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

					Estado		
2	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos	Coordinación de Archivos	12	Computadora, proyector, hojas blancas, impresora, lápices y plumas.	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el Ejecutivo del Estado	Oficios de invitación, carpeta de trabajo, Acta de sesión	
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Coordinación de Archivos	50	Computadora, proyector, hojas blancas, impresora, lápices y plumas.	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el Ejecutivo del Estado	Oficios de Invitación, Material de Trabajo, Listas de asistencia y	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Segunda etapa de la Plataforma Digital del Sistema Institucional de Archivos	Coordinación de Archivos y Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.	10	Servidor, Computadora	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el Ejecutivo del Estado	Plataforma Digital	
5	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO	Coordinación 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 Ejecutivo del Estado	Calendario de Baja Documental emitido por el AGEO Oficio de solicitud de baja documental del Colegio, Acta de Inexistencia de Valores Documentales, Formato de Baja Documental requisitado por cada área, Oficio de solicitud de baja dirigido al AGEO, las actas de inexistencia y los inventarios, solicitud de visita técnica notificación de Observaciones de la Visita técnica del AGEO solventación de las observaciones de la visita técnica y Dictamen Acta de baja documental	
6	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Coordinación 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 Ejecutivo del Estado	Oficio de solicitud de cambios dirigido a las áreas del Colegio Matriz de funciones y formato de descripción del proceso. Oficio de validación de actualización remitido al AGEO Integración de los instrumentos Acta de aprobación Remisión del acta al AGEO Publicación del Cuadro de Clasificación	

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the table]



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

						Archivística Y del Catálogo de Disposición Documental y Guía documental	
7	Actualización de Inventarios Documentales	Coordinación 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 Ejecutivo del Estado	Oficio de solicitud de actualización dirigido a las áreas del Colegio. Revisión de la plataforma de la actualización de la plataforma y Publicación en la página oficial del Colegio.	
8	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas Coordinación 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 Ejecutivo del Estado	Calendario de transferencia primaria. Recepción de documentación e inventario Validación, Acta de aprobación y publicación de inventario Remisión de notificación AI AGEO	
9	Sistema de Digitalización	Coordinación 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 Ejecutivo del Estado	Digitalización de los expedientes del Archivo Histórico y los lineamientos del Sistema de Digitalización del Archivo Histórico.	
10	Transferencias Secundarias	Responsable de Archivo de Concentración e Histórico Titulares de las Áreas Administrativas Coordinación de Archivos	7	Computadora, hojas blancas, impresora, y plumas.	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el Ejecutivo del Estado	Circular de notificación a las áreas sustantivas para determinar la muestra. Integración de expedientes. Realización de inventario Remisión del inventario al AGEO. Acta del GI Valoración del AGEO del inventario Oficio de solicitud de visita técnica, observaciones de visita técnica, solventación de observaciones dictamen, acta de transferencia secundaria. Publicación de acta e inventarios,	
NIVEL NORMATIVO							
11	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Coordinación de Archivos	23	Computadora, hojas blancas, impresora, y plumas.	El CECyTEO trabaja apegado a la política de austeridad que señala el Ejecutivo del Estado	Registro de los riesgos que se presentan y exponerlos ante el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.	
12	Lineamientos del manejo de la plataforma	Coordinación 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 Ejecutivo del Estado	Oficio de solicitud al área de Sistemas para la Publicación Publicación de los lineamientos en la página oficial del Colegio	



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
2	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos												
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
4	Segunda etapa de la Plataforma												
5	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO												
6	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
7	Actualización de Inventarios Documentales												
8	Transferencias Primarias												
9	Sistema de Digitalización												
10	Transferencias Secundarias												
11	Gestión de Riesgos												
12	Líneamientos de la Plataforma												

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

Handwritten initials in blue ink.



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

• **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura organizacional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca 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 Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración e Histórico se realizarán a través de correos electrónicos oficiales, llamadas telefónicas a los números oficiales, reuniones de trabajo, y vía plataformas electrónicas; de igual manera se llevaran 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

REPORTES DE AVANCES

La Coordinación 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 con la finalidad 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 mandados 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.

Handwritten signature in blue ink, oriented vertically along the right margin.

Handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

AMENAZA	ACTIVIDAD IMPACTADA	PUNTOS VULNERABLES A CONSIDERAR (AFECTACIÓN: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGIAS
Cambios en los responsables Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Interno medio	Solicitar a los titulares de las áreas nombren de manera inmediata a los responsables, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Archivos y su similar en el Estado.
Cambios en los responsables Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos	Interno Medio	Solicitar a los titulares de las áreas nombren de manera inmediata a los responsables.
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	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Externo medio	Reprogramación de la capacitación, buscando sea en el mismo mes.
Riesgo: Retraso en la implementación de las actualizaciones de la Plataforma Causa: Fallas en el Internet y la luz Efecto: Incumplimiento de metas	Segunda etapa de la Plataforma Digital del Sistema Institucional de Archivos	Externo alto	Reprogramar la actualización.
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, por parte del AGEO, derivado de su carga de trabajo. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO	Interno y Externo alto	Concientización a los titulares de las áreas de la importancia de la baja, informar con anticipación del procedimiento de baja. Visitas a las áreas para revisar que los expedientes cumplan con los requisitos.
Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Interno Alto	Concientización a los titulares de áreas de la importancia de la actualización de los instrumentos de control y de las repercusiones de no hacerlo.



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

para realizar la actividad) Efecto: Incumpliendo en las obligaciones de Transparencia.			
Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Incumpliendo en las obligaciones de Transparencia	Actualización de Inventarios Documentales	Interno Alto	Concientización de los titulares de áreas de la importancia de la actualización de los inventarios documentales y de las repercusiones de no hacerlo
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) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Transferencias Primarias	Interno Alto	Concientización de los titulares de áreas de la importancia de la transferencia primaria y de las repercusiones de no hacerlo
Imposibilidad de digitalización de los documentos. Causa: no contar con los materiales de oficina Efecto: Incumpliendo en las obligaciones de Transparencia.	Sistema de Digitalización	Interno	Gestionar ante la Dirección Administrativa la adquisición del material para llevar a cabo la digitalización, informando de las repercusiones de no hacerlo.
Riesgo: No contar con el material para la transferencia Causa: la falta de presupuesto para la adquisición del material Efecto: Incumpliendo en las obligaciones de Transparencia.	Transferencias Secundarias	Interno	Gestionar ante la Dirección Administrativa la adquisición del material para llevar a cabo la transferencia primaria, informando de las repercusiones de no hacerlo
Cambios en los responsables, Fallas de servicio de internet Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Lineamientos del manejo de la plataforma	Interno	Solicitar a las áreas el nombramiento de sus responsables. Solicitar el restablecimiento del servicio de internet.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it, along with a stylized 'R' at the bottom right.



"2026, año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de Dignidad, Lealtad y Servicio a la Nación".

Todo lo anterior 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) 2026, 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.

Autorizó

Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán
Directora General del CECyTEO

Elaboró

Lic. Fe Yadira Betáncos Pérez
Coordinadora de Archivos del CECyTEO