

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA
(CECyTEO)**

EJERCICIO: 2024

25 DE ENERO DE 2024





ÍNDICE

1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.	3
2. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	3
3. MARCO DE REFERENCIA	4
4. MARCO JURÍDICO	5
5. MARCO DE JURÍDICO APLICABLE A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA	6
6. DIRECCIÓN	11
7. GIRO	11
8. NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREAS A TRABAJAR.	12
9. JUSTIFICACIÓN.	12
10. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO.	13
11. TEORÍA DE APRENDIZAJE A APLICAR.	14
12. ESTRATEGIA DE MOTIVACIÓN	15
13. TIEMPO PARA RECABAR DATOS.	15
14. INSTRUMENTOS CON LOS QUE SE PRETENDE RECOLECTAR INFORMACIÓN	15
15. NÚMERO DE PERSONAS CON LAS QUE SE PRETENDE RECOLECTAR INFORMACIÓN DIAGNÓSTICA.	16
16. MATRIZ PARA ORGANIZAR DATOS.	16
17. TIEMPO DE CAPTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS	16
18. ANÁLISIS	16
19. TIEMPO ESTIMADO PARA ELABORAR EL INFORME	16
20. CRONOGRAMA	17
21. RESPONSABLE DEL PLAN	19



1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

2. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, es una Institución responsable y respetuosa del derecho humano de acceso a la información pública, mandatado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, derecho que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, y que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible, a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en el mismo contexto, nuestra Institución mantiene también el debido cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, y a la Ley General de Archivos, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Respecto a este mandato, la Carta Magna de nuestro país, en el referido artículo 6°. Constitucional, fracción V, señala que:

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.

Por lo tanto, nuestra Institución ha reforzado los trabajos archivísticos iniciados desde el año 2015, permaneciendo en el continuo y permanente compromiso de mantener sus archivos en los términos que la Ley mandato, trabajando primariamente 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 materia de archivos y transparencia.



Siendo el cumplimiento puntual y ético el rasgo distintivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, en la ejecución de todos sus actos administrativos, legales y fiscales, en beneficio del respeto al derecho humano de acceso a la información pública, y a los actos de transparencia y al combate a la corrupción que, nuestra Institución se distingue por mantener correcta y profesionalmente sus trabajos de administración documental, como uno de los pilares garantes de ese derecho.

Debido a esto, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, trabaja continuamente por priorizar la capacitación a su personal respecto al normativo y profesional manejo de sus archivos, y el cumplimiento a las obligaciones de transparencia, en un marco de corresponsabilidad de todos los que integramos este equipo, y de la suma de esfuerzos de todo el Sistema Institucional de Archivos, para la edificación de un institucional acorde a los retos de la información, con respeto irrestricto a la relación intrínseca que guardan los archivos y la transparencia, determinando ser una responsabilidad conjunta de todos los administradores y gestores de la documentación que obra en todas las unidades archivísticas del CECyTEO.

3. MARCO DE REFERENCIA

Bajo la perspectiva de humanizar y concientizar los procesos que lleven al cumplimiento del derecho humano de acceso a la información, así como sanear y transparentar las prácticas en toda la estructura organizacional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, en el Colegio se han impulsado una serie de acciones encaminadas a cumplir con el responsable uso y custodia de la información que maneja nuestra institución, en todos y cada uno de los soportes documentales que se utilizan.

Es así como, obedeciendo a la norma jurídica suprema de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el CECyTEO persevera en el adecuado establecimiento de técnicas archivísticas normativas y profesionales, que mantengan sus archivos y la información, debidamente organizados y actualizados, atendiendo al objetivo esencial de contar con personal capacitado, responsable y en constante asesoría profesional, para cumplir cabalmente con las disposiciones que la ley mandato.

De acuerdo a los tres niveles a cubrir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, las actividades encaminadas a la optimización de la gestión documental, en relación al nivel estructural, es la capacitación a todo el personal la primer actividad a realizar.

A través de un análisis previo del estado actual que cada área que conforma la estructura administrativa y organizacional presenta, en materia de organización,



administración y gestión de documentos, en soporte papel, digital y/o electrónico, se concluye imperante la continua formación y preparación al personal en general, para dar consecución al debido cumplimiento de la legislación vigente en materia de archivos, transparencia y acceso a la información.

Es entonces que, de acuerdo a que la Ley General de Archivos establece en su capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, artículo 25, y su similar la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que los sujetos obligados deberán incluir en su programa anual de desarrollo archivístico, 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 y control, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, se elaboró el presente programa de capacitación, con el firme propósito de dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones que establece dicha legislación, 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.

4. MARCO JURÍDICO

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ▶ Ley General de Archivos.
- ▶ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ▶ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ▶ Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- ▶ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno para el Estado de Oaxaca.
- ▶ Ley General de Bienes Nacionales.
- ▶ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos.
- ▶ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- ▶ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- ▶ Código Penal Federal
- ▶ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios 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

5. MARCO JURÍDICO APLICABLE A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA



LEYES

- Ley General de Educación
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Agraria
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
- Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestaciones de servicio y Administración de bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley del Seguro Social
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Cultura Física y el Deporte para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

REGLAMENTOS

- ❖ Reglamento Interno del CECyTEO
- ❖ Reglamento del Alumno
- ❖ Reglamento para el Establecimiento de las Competencias Docentes.
- ❖ Reglamento para la Evaluación de los Aprendizajes y Competencias
- ❖ Reglamento de Operación de Academias.
- ❖ Reglamento para la Realización de viajes de Estudio y Prácticas de Campo.
- ❖ Reglamento de Bibliotecas, Centros de Cómputo, Laboratorios y Talleres.
- ❖ Reglamento de Material Didáctico.
- ❖ Reglamento de Actividades Complementarias.
- ❖ Reglamento para Proyectos de Investigación y Prácticas de Campo
- ❖ Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo escolar 2014-2015



- ❖ Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y competencias del CECyTEO, en su modalidad de Educación Media Superior a Distancias (EMSaD).
- ❖ Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del CECyTEO.
- ❖ Reglamento para el Proceso de Titulación del CECyTEO.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Reglamento para Regular el Uso de los Bienes de la Administración Pública Estatal.
- ❖ Reglamento para la Prestación del Servicio Social por parte de los alumnos y egresados del CECyTEO.
- ❖ Reglamento para la Elaboración de Material Didáctico.
- ❖ Reglamento para Operar Actividades Complementarias en los Planteles de Bachillerato Tecnológico.
- ❖ Reglamento Interno Estudiantil del CECyTEO.
- ❖ Reglamento para Proyectos de Investigación y Prácticas innovadoras.
- ❖ Reglamento de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- ❖ Reglamento para la Conformación de Grupos Técnicos de Centros de Servicio EMSaD.
- ❖ Reglamento de Titulación del CECyTEO.
- ❖ Reglamento para la Construcción de Academias de los Centros de Educación Media Superior a Distancia. Segunda Sesión Ordinaria.
- ❖ Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias. Segunda Sesión Ordinaria.
- ❖ Reglamento de Promoción Docente para los Planteles de Bachillerato Tecnológico y de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del CECyTEO.

NORMAS

- ❖ Normas de control escolar aplicables a los Planteles oficiales de Educación Media Superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública.
- ❖ Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.

LINEAMIENTOS

- ▶ Lineamientos de Campos Clínicos
- ▶ Lineamiento para horas de Fortalecimiento



- ▶ Lineamientos para Plan Clase
- ▶ Lineamientos para la Recuperación de exalumnos y alumno en riesgo
- ▶ Lineamientos Horas Fortalecimiento.
- ▶ Lineamientos iniciales para la Promoción a Cargos con Funciones Directivas
- ▶ Lineamientos para la Formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el ingreso al Servicio Profesional Docente.

CÓDIGOS

- ❖ Código de Ética de la función Pública

ACUERDOS

- ❖ Acuerdo número 286, por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales, a las que se ajustarán la revalidación de Estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los Procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos de forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el Régimen de Certificación referido a la Formación para el Trabajo. (Modificados por los Acuerdos 328 y 379).
- ❖ Acuerdo número 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo Medio Superior. (Abrogado mediante el acuerdo numero 450). (Abrogado mediante el acuerdo número 538).
- ❖ Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional del Bachillerato en un marco de diversidad. (Modificado mediante el Acuerdo número 448).
- ❖ Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional del bachillerato. (Modificado mediante el acuerdo 488).
- ❖ Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
- ❖ Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la Modalidad Escolarizada. (Modificado mediante el acuerdo número 488).
- ❖ Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los Planteles que imparten Educación del tipo Medio Superior.
- ❖ Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que Regulan los Servicios que los Particulares brindan en las distintas opciones Educativas en el tipo Medio Superior.
- ❖ Acuerdo número 479 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Educación Media Superior (ver artículo tercero de/acuerdo número 01 /03/14).



- ❖ Acuerdo número 480 por el que se establecen los Lineamientos para el Ingreso de Instituciones Educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
- ❖ Acuerdo número 484 por el que se establecen las Bases para la Creación y Funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Bachillerato.
- ❖ Acuerdo número 488 por el que se Modifican los números 442, 444 y 447 por los que se establecen el Sistema Nacional del Bachillerato en un Marco de diversidad; las competencias que se constituyen en el Marco Curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la Modalidad Escolarizada respectivamente.
- ❖ Acuerdo número 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico.
- ❖ Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las Competencias Disciplinarias Extendidas del Bachillerato General.
- ❖ Acuerdo número 657 por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Selección de Aspirantes a ocupar el cargo de Director en los Planteles Federales de la Secretaría de Educación Pública en los que se imparte educación del tipo medio superior, así como los mecanismos de formación y evaluación de los directores de los referidos planteles, que se encuentren en funciones.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.
- ❖ Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
- ❖ Acuerdos por el que se establecen los Lineamientos que deberán observarse en los Actos de Entrega-Recepción del Despacho a cargo de los Servidores Públicos de la Administración Pública.

CONVENIOS

- ❖ Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del CECyTEO
- ❖ Convenio para el Establecimiento, Operación y Apoyo Financiero de la Educación Media Superior a Distancia.
- ❖ Convenio Marco de Coordinación para prestar en el Estado Libre y Soberano de Oaxaca Servicios Educativos del Nivel Medio Superior.

DECRETOS



- ❖ 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 de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015.
- ❖ 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

MANUALES

- ❖ Manual de Organización del CECyTEO.
- ❖ Manual de Procedimientos del CECyTEO.
- ❖ Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Padrón de buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Superior.

PERFILES

- ❖ Perfil de ingreso
- ❖ Perfil de Director
- ❖ Perfil del Docente
- ❖ Perfil del Egresado

PROGRAMAS

- ❖ Programa Nacional de Tutoría, Guía para el registro, seguimiento y evaluación de competencias genéricas.
- ❖ Programa Nacional de Orientación Educativa.
- ❖ Programa "Yo no abandono".
- ❖ Programa "Construye-T".

CONTRATOS

- ❖ Contrato Colectivo de Trabajo

6. DIRECCIÓN.



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

7. GIRO.

Educación Media Superior en las modalidades de Bachillerato General y Tecnológico

8. NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREAS A TRABAJAR.



Sistema Institucional de Archivos:

- Área de Control de Correspondencia
- Áreas de Archivos de Trámite de la Dirección General, 5 Direcciones, una Subdirección y los 13 departamentos que conforman la Institución.
- Área de Archivo de Concentración
- Área de Archivo Histórico

9. JUSTIFICACIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca como todas las instituciones públicas, presentan la necesidad de avanzar en materia de archivos, debido al considerable avance en las reformas legislativas respecto al derecho de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

En relación a estos grandes cambios en la legislación, los archivos públicos y privados se han visto en la necesidad y obligación de, construir un enfoque y método sustentable para la organización, manejo y administración de estos, principalmente en el caso de los Sujetos Obligados, por ser su información de dominio y uso público, respetando las excepciones que la misma ley marca.

El CECyTEO, no sólo ve la organización de sus archivos como una situación particular de carácter documental, sino como el reflejo de su organización y procedimientos internos, y el referente base para ejecutar de una mejor manera el acceso a la información de calidad, de acuerdo a uno de los objetivos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el cual se enfoca en no beneficiar únicamente el derecho de acceso a la información, sino también en beneficiar la calidad de la información ofrecida a la ciudadanía, y a las instancias rectoras en materia de transparencia, anticorrupción y acceso a la información.

La relevancia que toma la correcta gestión documental, a través de archivos bien organizados, como base de la demostración y evidencia de las funciones y actividades que en cada Institución se realizan, conlleva a que, otras acciones institucionales se realicen con pertinencia, tales como, darle seguimiento puntual a cualquier trámite o actividad llevada a cabo por nuestro Colegio, que estas se atiendan pertinentemente a través de un bagaje organizado de documentación, expedientes y archivos, bajo un marco normativo bien instrumentado, para dar seguimiento a todas las acciones que nuestra Institución realiza, y que a través del



respeto del derecho humano de acceso a la información se respeten por añadidura otros derechos humanos que conlleva este acceso a la información.

El CECyTEO a través de nuestra Directora General, Licenciada Blanca Luz Martínez Guzmán, y de todos los que integramos este gran equipo de trabajo, tiene la voluntad de mantener mejoras sustanciales en el manejo de sus documentos, iniciando por contar con personal capaz y educado en materia de archivos.

Es así como, la importancia de la capacitación al personal es fundamental, para profesionalizar el manejo de los archivos, y por ende ser una institución modelo de obediencia, cumplimiento y respeto al marco jurídico en archivos y transparencia, trabajando constantemente para que de manera simbólica y emblemática, se pueda percibir en cada puerta de todas las áreas de nuestra institución la leyenda, "garantía del derecho a la información y fuente de la historia del CECyTEO".

Respecto a lo que señala la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en sus Capítulos IV y 111, de la Capacitación y Cultura Archivística, Artículos 99 y 94 respectivamente, mencionando que los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, se convierte en una obligación, impartir capacitación a todo el personal que conforma el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, como primera estrategia para el alcance de objetivos proyectados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con la finalidad de dar cumplimiento al mandato legal de la normatividad vigente en materia de archivos, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado y fomentar la cultura archivística, atendiendo la relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación que poseen los archivos.

Es entonces que, con el firme propósito de dar cumplimiento a los artículos 28 y 27 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el área Coordinadora de Archivos a través de su responsable, elaboró el presente Programa Anual de Capacitación Archivística, estableciendo todos y cada uno de los elementos que debe contener para que sea sustentable y alcanzable.

10. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO.

Contar con personal capaz y educado en materia de archivos, a través de la impartición de capacitación actualizada, poniendo especial énfasis en el marco jurídico aplicable a todos los procedimientos técnicos archivísticos y al trato especial y particular a los documentos durante sus tres etapas de vida, de acuerdo a su tipología documental, perseverando en concientizar al personal sobre su responsabilidad institucional y administrativa, en el manejo de los documentos oficiales, según la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca,



el Código Penal Federal, la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

La importancia de la capacitación al personal es fundamental, para profesionalizar el manejo de los archivos, administrando todos los documentos, expedientes y unidades de archivo del CECyTEO, mediante el establecimiento de mecanismos de gestión y control ágiles y eficientes, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de toda la documentación que en ellos obra, para lograr la adecuada ejecución y desempeño de las funciones y obligaciones de todo el personal que la administra, contemplando principalmente las siguientes:

- Recibir, identificar y clasificar la documentación con base en las disposiciones aplicables.
- Registrar trimestralmente la información de los expedientes en el inventario documental de cada área.
- Registrar trimestralmente la información de los expedientes en la guía documental de cada área.
- Realizar diariamente la ordenación de expedientes en las guardas y espacios asignados.
- Realizar la correcta clasificación de los documentos en sus series documentales, según el Cuadro General de Clasificación y el Catalogo de Disposición Documental vigente.
- Realizar las transferencias primarias en tiempo y forma, de acuerdo con las vigencias señaladas en el Catalogo de Disposición Documental vigente.
- Actualizar pertinentemente sus instrumentos de control y consulta.
- Identificar oportunamente la documentación carente de valores administrativos, fiscales y/o legales, sujeta a baja documental, para la gestión del trámite ante las instancias gubernamentales pertinentes.

11. TEORÍA DE APRENDIZAJE A APLICAR.

Método inductivo. El cual es recomendable para lograr principios, y a partir de ellos utilizar el método deductivo, ya que este método es asequible cuando los conceptos, definiciones, fórmulas o leyes y principios ya están asimilados, y a partir de ellos, se generan las deducciones.

El método a utilizar en cuanto a la forma de razonamiento, será el método deductivo, el cual es acertado, cuando el asunto estudiado procede de lo general a lo particular.

Debido a las características de nuestra materia, se elige presentar conceptos, principios o definiciones, de las cuales se irán tomando conclusiones y además, se



examinaran casos particulares sobre la base de las afirmaciones generales presentadas.

El método en cuanto a la organización de la materia, será el método basado en la lógica de la tradición o de la disciplina científica, en consideración también de las características de la Archivística.

El método en cuanto a su relación con la realidad, será el método intuitivo, con el objetivo de acercar al personal lo más posible a ese escenario inmediato.

El método en cuanto a las actividades externas del personal, será el método activo, para contar con la participación de todos y al mismo tiempo lograr su motivación.

El método en cuanto a sistematización de conocimientos, será el método especializado, para tratar los temas independientemente.

El método en cuanto a la aceptación de lo enseñado, será el Heurístico o de descubrimiento, con el objetivo de que primeramente se comprenda y después se retenga y materialice.

12. ESTRATEGIA DE MOTIVACIÓN

- ▶ Motivación de corto y largo plazo
- ▶ Motivación por resultados

13. TIEMPO PARA RECABAR DATOS.

10 días hábiles (Considerando el número de personas que recibirán la capacitación).

14. INSTRUMENTOS CON LOS QUE SE PRETENDE RECOLECTAR INFORMACIÓN:

Guía de Entrevista (Técnica Entrevista)
Cuestionarios (Técnica Encuesta)
Análisis Documental Como: Manuales de Procedimientos y de Organización, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de disposición Documental Vigente, Últimos Inventarios Documentales y Última Guía Documental.

15. NÚMERO DE PERSONAS CON LAS QUE SE PRETENDE RECOLECTAR INFORMACIÓN DIAGNÓSTICA.

50 Personas

16. MATRIZ PARA ORGANIZAR DATOS

Nombre	Puesto	Funciones	Nivel académico	Experiencia en los archivos	Capacitaciones Recibidas	Necesidades básicas	Necesidades específicas	Observaciones

17. TIEMPO DE CAPTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS.

10 Días hábiles

18. ANÁLISIS.

- ❖ Objetivos
- ❖ Procesos
- ❖ Estructura interna del Departamento
- ❖ Estrategias empleadas actualmente
- ❖ Estrategias a emplear
- ❖ Número de trabajadores que requieren la capacitación
- ❖ Perfil del personal del área sujeto a capacitación: personal y académico.
- ❖ Instancias dependientes de información esta área: internas y externas
- ❖ Habilidades y necesidades imperantes
- ❖ Situación ideal vs Situación real

19. TIEMPO ESTIMADO PARA ELABORAR EL INFORME.

5 Días hábiles

**20. CRONOGRAMA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**





IMPARTE	RECIBE	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO	DURACIÓN
Archivo General del Estado de Oaxaca	Todos y todas las integrantes del Sistema institucional de archivo del CECyTEO	Catálogo De Disposición Documental (CADIDO)	Febrero 2024	Archivo General del Estado de Oaxaca Calle Los Pinos esq. Av. Canteras S/N Agencia Municipal Sata. María Ixcotel, C.P.71228, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.	10:00-12:00 hrs.	2 hrs.
Archivo General del Estado de Oaxaca	Todos y todas las integrantes del Sistema institucional de archivo del CECyTEO	Guía de Archivo Documental (GAD)	Marzo 2024	Archivo General del Estado de Oaxaca Calle Los Pinos esq. Av. Canteras S/N Agencia Municipal Sata. María Ixcotel, C.P.71228, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.	10:00-12:00 hrs.	2 hrs.
Coordinación de Archivo del CECyTEO	Dirección Académica EMSaD Vinculación Registro Escolar y Estadística Ingreso y Formación de Personal Comunicación Social	Transferencia Primaria	11 Marzo 2024	Oficinas centrales del CECyTEO Calz. Porfirio Díaz Núm. 243 Col. Reforma	8:00 A 16:00 hrs.	8 hrs.
Coordinación de Archivo del CECyTEO	Dir General Planeación Dir. Administrativa Recursos Materiales Recursos Humanos Recursos Financieros Jurídico Oficialía de partes	Transferencia Primaria	12 Marzo 2024	Oficinas centrales del CECyTEO Calz. Porfirio Díaz Núm. 243 Col. Reforma	8:00 A 16:00 hrs.	8 hrs.
Coordinación de Archivo del CECyTEO	Activo Fijo Almacén Sistemas	Transferencia Primaria	13 Marzo 2024	Archivo de Concentración del CECyTEO Carret. Int. Km 10.2, Agencia Municipal de San Francisco Tutla, Municipio de Santa Lucía del Camino, Oaxaca.	8:00 A 12:00 hrs.	4 hrs.
Archivo General del Estado de Oaxaca	Todos y todas las integrantes del Sistema institucional de archivo del CECyTEO	Gestión Documental (GD)	Mayo 2024	Archivo General del Estado de Oaxaca Calle Los Pinos esq. Av. Canteras S/N Agencia Municipal Sata. María Ixcotel, C.P.71228, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.	10:00-12:00 hrs.	2 hrs.
Archivo General del Estado de Oaxaca	Todos y todas las integrantes del Sistema institucional de archivo del CECyTEO	Baja Documental	Junio 2024	Archivo General del Estado de Oaxaca Calle Los Pinos esq. Av. Canteras S/N Agencia Municipal Sata. María Ixcotel, C.P.71228, Santa	10:00-12:00 hrs.	2 hrs.



				Lucia del Camino, Oaxaca.		
Coordinación de Archivo del CECyTEO	Académico EMSaD Vinculación Registro Escolar y Estadística Ingreso y Formación de Personal Comunicación Social	Baja Documental	17 Junio 2024	Oficinas centrales del CECyTEO Calz. Porfirio Díaz Núm. 243 Col. Reforma	8:00 A 16:00 hrs.	8 hrs.
Coordinación de Archivo del CECyTEO	Dir General Planeación Dir. Administrativa Recursos Materiales Recursos Humanos Recursos Financieros Jurídico Oficialía de partes	Baja Documental	18 Junio 2024	Oficinas centrales del CECyTEO Calz. Porfirio Díaz Núm. 243 Col. Reforma	8:00 A 16:00 hrs.	8 hrs.
Coordinación de Archivo del CECyTEO	Activo Fijo Almacén Sistemas	Baja Documental	19 Junio 2024	Archivo de Concentración del CECyTEO Carret. Int. Km 10.2, Agencia Municipal de San Francisco Tutla, Municipio de Santa Lucía del Camino, Oaxaca.	8:00 A 12:00 hrs.	4 hrs.
Archivo General del Estado de Oaxaca	Todos y todas las integrantes del Sistema institucional de archivo del CECyTEO	Valoración Documental (VD)	Septiembre 2024	Archivo General del Estado de Oaxaca Calle Los Pinos esq. Av. Canteras S/N Agencia Municipal Sata. María Ixcotel, C.P.71228, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.	10:00-12:00 hrs.	2 hrs.
Archivo General del Estado de Oaxaca	Todos y todas las integrantes del Sistema institucional de archivo del CECyTEO	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Octubre 2024	Archivo General del Estado de Oaxaca Calle Los Pinos esq. Av. Canteras S/N Agencia Municipal Sata. María Ixcotel, C.P.71228, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.	10:00-12:00 hrs.	2 hrs.
Coordinación de Archivo del CECyTEO	Académico EMSaD Vinculación Registro Escolar y Estadística Ingreso y Formación de Personal Comunicación Social	Actualización de Inventario documental y Guía documental	02 Diciembre 2024	Oficinas centrales del CECyTEO Calz. Porfirio Díaz Núm. 243 Col. Reforma	8:00 A 16:00 hrs.	8 hrs.
Coordinación de Archivo del CECyTEO	Dir General Planeación Dir. Administrativa Recursos Materiales Recursos Humanos Recursos Financieros Jurídico Oficialía de partes	Actualización de Inventario documental y Guía documental	03 Diciembre 2024	Oficinas centrales del CECyTEO Calz. Porfirio Díaz Núm. 243 Col. Reforma	8:00 A 16:00 hrs.	8 hrs.

Coordinación de Archivo del CECyTEO	Activo Fijo Almacén Sistemas	Actualización de Inventario documental y Guía documental	04 Diciembre 2024	Archivo de Concentración del CECyTEO Carret. Int. Km 10.2, Agencia Municipal de San Francisco Tutla, Municipio de Santa Lucía del Camino, Oaxaca.	8:00 A 12:00 HORAS	4 HORAS
-------------------------------------	------------------------------------	--	-------------------------	---	--------------------	---------

21. RESPONSABLE DEL PLAN

- ❖ Área Coordinadora de Archivos del CECyTEO
 - ▶ Responsable del área coordinadora de Archivos del CECyTEO.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, artículo 25, y su similar la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Capítulo 111, de la Capacitación y Cultura Archivística, artículos 94 y 95, el presente Programa Anual de Capacitación Archivística 2023, 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 VII, que a la letra dice: Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; 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 presentado 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