



# COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

CECyTEO

PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2021

9

# CONTENIDO

	Página
<b>PRESENTACIÓN</b>	1
Marco de Referencia	2
Justificación	5
Objetivos	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	7
Planeación	7
Requisitos	8
Alcance	12
Entregables	12
Actividades	12
Recursos	12
Recursos Humanos	13
Recursos Materiales	15
Cronograma de Actividades	15
Costos	16
Administración del PADA	16
Comunicaciones	16
Reporte de Avances	17
Control de Cambios	17
Administración de Riesgos	17
Marco Normativo	18

Eq

## PRESENTACIÓN

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

En relación a los servicios documentales y archivísticos, nuestro Colegio se ha mantenido en un constante esfuerzo por lograr la eficiencia y eficacia en todos sus servicios de gestión documental, desde el 02 de marzo del año 2015, fecha en que se pusieron en operación sus primeros instrumentos de control y consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental, mismos que han venido transformándose año con año, según las modificaciones internas de la Institución y en aras de mejorar cada vez más las actividades de gestión documental. De igual forma, se han mantenido trabajos que permitan alcanzar una organización y administración homogénea en todas las unidades archivísticas, incluyendo medidas de preservación adecuadas, y difusión debida y oportuna de la información pública contenida en ellos a través de su portal electrónico oficial, sólo por mencionar algunas de las actividades que marcan los compromisos que todo sujeto obligado debe cumplir según lo mandado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Además, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el 15 de junio del año 2019, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, reforzó los trabajos archivísticos iniciados cuatro años atrás, por lo tanto, respecto al presente año 2021, se permanecerá dándole continuidad a las actividades ya establecidas desde hace seis años, además se seguirá trabajando por lograr el mejoramiento y la actualización de todos los procesos de organización, sistematización, custodia, modernización y difusión oportuna y adecuada en todos los servicios de gestión documental, que garanticen el eficaz y eficiente acceso a la información, respetando toda legislación vigente en la materia.

Es así como, obedeciendo lo señalado en la referida Ley, respecto a la creación, funciones y obligaciones del Sistema Institucional de Archivos, nuestro Colegio ha cumplido adecuadamente respecto a dicho sistema y su operación, por lo tanto cada uno de sus integrantes, se mantiene trabajando coordinadamente con todas las áreas de los

archivos de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico, con el firme propósito de que al término del presente año, se puedan observar progresos y avances en la administración documental mediante el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, incrementando también, el nivel de transparencia y rendición de cuentas, al contar con información debidamente identificada, clasificada, organizada, actualizada y descrita.

## 1. MARCO DE REFERENCIA

En la Institución, existen algunos procesos archivísticos que aún se encuentran pausados o sin realizar, sin que esto signifique apatía o descuido del personal que lo administra, por el contrario la falta de algunos recursos y la carga de trabajo que se ha manifestado desde el año próximo pasado, debido a la pandemia que nos aqueja en la actualidad, y que repercutió en dejar los trabajos administrativos de la Institución operando sólo con el 30% del personal, ha retrasado que algunos procesos técnicos archivísticos no se hayan realizado o concluido, sin embargo, se pretende que en el presente año 2021, estos puedan finalmente operar debida y adecuadamente en aras del debido cumplimiento a la legislación vigente.

Por lo tanto, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, dirigido por el Lic. Gustavo Marín Antonio, a través del Sistema Institucional de Archivos elaboró el presente plan de trabajo, encaminado a cumplir con todas y cada una de las disposiciones que la Ley General de Archivos establece, de la mano de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Durante el año 2020, el Sistema Institucional de Archivos trabajó conjuntamente con las áreas administrativas de nuestro Colegio, captando así las necesidades primarias que cada una de estas presentaron al final del mismo, logrando así identificar y determinar cuáles fueron los trabajos que quedaron pendientes de ejecutar, y por ende los que serían prioritarios a planearse para el presente año 2021. Es así como, en la siguiente tabla se describen los resultados obtenidos por niveles:

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
<b>ESTRUCTURAL</b>	El Sistema Institucional de Archivos se encuentra debidamente integrado y en operación. <b>Infraestructura:</b> Respecto a los inmuebles, muebles y suministros la Institución cuenta con lo necesario para la administración documental en los archivos de trámite, concentración e histórico; a partir del año pasado se cuenta con la unidad de control de correspondencia, la

cual ha estado trabajando de manera coordinada con todas las áreas administrativas, sin embargo, se cuenta con personal de nuevo ingreso en diferentes áreas, que se está familiarizando con el uso de esta unidad, así como con los instrumentos de control y consulta y con los procedimientos técnicos archivísticos en operación, por lo tanto requieren ser debidamente capacitados en la materia, para permanecer trabajando con profesionalismo y organización en todo lo referente a la administración documental.

**Recursos Financieros.-** Respecto al presupuesto que se ha venido usando para el logro de las actividades archivísticas, el año próximo pasado se contó con recursos financieros suficientes para que las actividades habituales de gestión y administración documental fueran llevadas a cabo en los archivos de trámite, concentración e histórico; empero no se pudo realizar el proyecto de digitalización documental debido a que no hubo presupuesto para la adquisición del equipo o para la contratación de servicios externos de digitalización, por lo cual en el plan de este año se contempla poder llevar a cabo dicha actividad en las áreas que cuentan con documentación previamente valorada para ser digitalizada.

**Recursos Humanos.-** Desde el año pasado debido a la pandemia que nos aqueja, se ha estado trabajando únicamente con el 30% del personal administrativo, por lo tanto algunos trabajos archivísticos quedaron pendientes a realizar, tales como los inventarios generales, la guía documental y las bajas documentales de los archivos de trámite y de concentración, al igual que la digitalización documental de los archivos de trámite y de concentración. Por otro lado, cómo se menciona letras arriba, se presentaron cambios internos en la estructura organizacional del Colegio, al igual que se contrató personal de nuevo ingreso, debido a esto, se necesita capacitación en materia archivística, para así darle continuidad a los trabajos ya establecidos y no se presente una interrupción en los mismos; cabe hacer mención que aproximadamente el 50% del personal que desempeñaba las tareas de administración y gestión documental, ya no labora más en la Institución o son de relación laboral base, los cuales aún no se reincorporan al equipo de trabajo.

**Recursos Materiales.-** El año pasado se observó una relativa escases en lo que respecta a la adquisición de material para la archivación de documentos en soporte papel, tales como: cajas archivadoras, archiveros y recopiladores, material que es utilizado principalmente en las diferentes áreas administrativas del Colegio,

	debido a esto se contempla realizar un cálculo más eficiente sobre las necesidades en el uso efectivo de este tipo de material.
<b>DOCUMENTAL</b>	<p>El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Colegio no han presentado cambios desde el año 2018, por lo tanto se sigue trabajando con los mismos instrumentos de control y descripción, los cuáles están armonizados con la normatividad interna de la Institución de acuerdo a las funciones y atribuciones de cada área administrativa, mismas que se mantienen tratando su documentación de acuerdo a los instrumentos vigentes.</p> <p>La última fecha de elaboración de la Guía simple de archivos fue en el año 2018.</p> <p>Respecto a las bajas documentales, las últimas se realizaron en los años 2016 y 2018, en los archivos de trámite y concentración respectivamente.</p> <p>Las transferencias documentales primarias, presentaron un desfase debido a la falta de personal en los archivos de trámite en la Institución, sin que esto quiera decir que se hayan suspendido. Las transferencias secundarias, se siguen cumpliendo de acuerdo a las vigencias documentales señaladas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.</p> <p>Los préstamos de expedientes en el archivo de Concentración, se han llevado a cabo sin ningún contratiempo.</p> <p>En relación a la digitalización documental, los archivos de trámite han trabajado en mantener esta actividad de manera permanente, principalmente por las medidas de prevención adoptadas respecto a la actual pandemia, haciendo uso responsable de la custodia y difusión de sus documentos; no obstante, y de acuerdo a lo determinado en el Catálogo de Disposición Documental vigente, se deberá someter a este procedimiento la que sea valorada para causar baja documental, tanto en los archivos de trámite como en el archivo de concentración, previa valoración de los productores de la misma, ya que no toda será necesaria digitalizar, evitando así el uso innecesario de recursos humanos, materiales y financieros, y cumpliendo con lo establecido en los criterios principales para la elaboración de este plan, los cuales señalan la importancia de señalar objetivos económicos, donde los beneficios sean mayores que los costos de su implantación.</p>
<b>NORMATIVO</b>	De acuerdo a las disposiciones derivadas de la normatividad vigente en materia de archivos, respecto a la producción, uso y control de

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the table, including a large scribble and several distinct signatures.]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom left.]*

*[Handwritten mark 'E' in blue ink at the bottom center.]*

	los documentos, y en armonía con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y demás vinculadas, tanto generales, federales y locales, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, se mantiene en el debido cumplimiento y se mantiene trabajando en la actualización de su normatividad interna.
--	--

## 2. JUSTIFICACIÓN

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

La elaboración de este plan permite contar con una herramienta más para que, los servicios documentales y archivísticos progresen en beneficio de todos sus usuarios, tanto internos como externos, y empoderen la rendición de cuentas y la transparencia a través de su correcta y profesional organización; este plan pretende, mediante su debida implementación, realizar acciones de mejora continua en todas las actividades de gestión y administración documental en la Institución, no sólo para dar cumplimiento a la Ley, sino también para seguir profesionalizando los trabajos archivísticos.

De acuerdo al estado de las cuestiones expuestas letras arriba, se pretende que a través de esta planeación, se cumplan y concluyan los trabajos pendientes, así como los trabajos propios a realizar en el presente año, con el apoyo de todos los integrantes del SIA y del grupo interdisciplinario, atendiendo el cronograma de actividades propuesto. Por lo tanto, se espera que durante y al término de la ejecución del mismo, los resultados impacten en la rapidez, eficiencia y eficacia de los servicios documentales, tales como las respuestas a las solicitudes de información, la agilidad en los tramites, la rendición de informes, sólo por mencionar algunos.

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

Eg

Aunque para la Institución resulta novedoso trabajar este año con un plan en materia de archivos, los procedimientos técnicos archivísticos se han venido realizando desde el año 2015, tratando siempre de dar cumplimiento a la normatividad que nos rige; es así como se espera que, trabajando este año bajo un esquema establecido, y una guía de actividades, resulten más fáciles los procedimientos de administración y gestión documental y por ende, lograr 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 los procedimientos técnicos archivísticos, se cumpla cabalmente con lo que dicta el artículo 6º constitucional, el cual garantiza el derecho de acceso a la información pública, la cual 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, priorizando el uso eficiente de la información que yace en todo documento institucional y, logrando posicionar al CECyTEO como una Institución referente de garantía, acatamiento y respeto a los derechos humanos y constitucionales de los ciudadanos.

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

### 3. OBJETIVOS

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

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Empoderar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca cumpla cabalmente con las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos, 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 y profesionalismo en el manejo de sus archivos.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr un mejor manejo, control y accesibilidad en todos los archivos de trámite a través del eficaz uso de los instrumentos de control y consulta, permaneciendo en el cumplimiento de la normatividad Institucional, la General y la del Estado, y así brindar un servicio eficiente y eficaz a todos los usuarios de los archivos, tanto internos como externos.

- Atender la necesidad de capacitación actualizada en el personal de nuevo ingreso, respecto a todos los procesos técnicos archivísticos y al uso de los instrumentos de control y consulta vigentes en el Colegio, priorizando la gran importancia que tiene el buen manejo de los documentos en su custodia, brindándoles también apoyo permanente para optimizar el trabajo de los archivos, preponderando el trabajo en equipo, en aras de que la Institución alcance la excelencia en el manejo de archivos y administración documental.

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

### 4. PLANEACIÓN

A través de este documento de planeación y con una actualizada y amplia visión de la importancia que los archivos tienen para el buen desempeño y desarrollo de nuestra Institución, se destaca también el valor de reconocer la necesidad de la interdisciplinariedad y la constante creatividad, 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 SIA, el grupo interdisciplinario, el comité

de Transparencia de nuestro Colegio, y los enlaces de archivo de todas y cada una de las áreas, se logre alcanzar un alto nivel de excelencia y preparación en el personal que maneja y administra los archivos de nuestra Institución, concluyendo en la correcta, eficiente, eficaz, actualizada y disponible información, a través de su normativa organización documental.

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

❖ 4.1 REQUISITOS

Mediante este punto, según lo que señala el *manual Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitido por el Archivo General de la Nación, habiéndose definidas y documentadas las necesidades de todas las unidades archivísticas, a través de un diagnóstico que permite conocer su situación actual, se presentan detalladamente las siguientes acciones de acuerdo a cada nivel:

NIVEL ESTRUCTURAL	
<b>Objetivo 1</b>	Elaborar el programa posible y alcanzable de capacitación en materia de archivos, dirigido a todo el personal, incluyendo temas sobre la particular relación entre los archivos, transparencia y protección de datos personales contenida en los archivos.
<b>Meta 1</b>	Brindar capacitación para contar con personal perfilado en el manejo de los archivos, que conozcan cómo llevar a cabo los procedimientos de organización documental, para que la Institución pueda contar con información debidamente identificada, clasificada, organizada, actualizada y descrita, conforme a la normatividad vigente en la materia y a los propios procedimientos internos.
<b>Actividad 1</b>	Elaborar en coordinación con los integrantes del SIA el calendario de capacitación, en la cual se involucre a todo el personal del Colegio.
<b>Actividad 1.1</b>	Poner en operación el calendario a partir de la revisión y aprobación del presente Plan por los integrantes del SIA.
<b>Indicador de la Actividad 1 y 1.1</b>	Organización documental correcta y normativa en todas las áreas administrativas, brindando servicio rápido, eficiente y eficaz a todos los usuarios de archivos, tanto internos como externos.
<b>Objetivo 2</b>	Programar cabalmente la adquisición de material para la archivación de documentos en soporte papel, en los archivos de trámite, tales como: cajas archivadoras, archiveros y recopiladores.

9

<b>Meta 2</b>	Cubrir las necesidades actuales en el uso de los recursos materiales para así poder lograr una correcta ordenación documental, derivada de los procedimientos archivísticos normativos.
<b>Actividad 2</b>	Recabar información de cada una de las áreas que hacen uso de este tipo de material, para realizar el informe ante el departamento responsable de su adquisición.
<b>Actividad 2.1</b>	Dar seguimiento a la compra de dicho material y proveer de este a cada área administrativa, según sus necesidades.
<b>Indicador de la Actividad 2 y 2.1</b>	Áreas con archivos debidamente ordenados, manteniendo su documentación visible y apropiadamente dispuesta, con suministros adecuados y seguros para su archivación.
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>	
<b>Objetivo 3</b>	Elaborar los inventarios documentales generales 2021, en coordinación con todas las áreas administrativas del Colegio y de los integrantes del SIA.
<b>Meta 3</b>	Publicar en el portal electrónico oficial de la Institución, los inventarios documentales generales 2021, revisados y autorizados por el SIA y por nuestro Comité de Transparencia,
<b>Actividad 3</b>	Realizar visitas a las diferentes unidades de archivo con la finalidad de asesorarlos y apoyarlos en la elaboración de su inventario documental.
<b>Actividad 3.1</b>	Presentar ante el SIA el inventario general documental para su revisión y aprobación; posterior a eso, presentarlo ante el Comité de Transparencia de la Institución para su conocimiento, para que finalmente se proceda a su publicación en nuestro Portal Electrónico Oficial.
<b>Indicador de la Actividad 3 y 3.1</b>	El inventario documental general publicado en el Portal Electrónico Oficial del Colegio.
<b>Objetivo 4</b>	Elaborar la Guía simple de archivos 2021, en coordinación con todas las áreas administrativas del Colegio y de los integrantes del SIA.
<b>Meta 4</b>	Publicar en el portal electrónico oficial de la Institución, la Guía documental 2021, revisada y autorizada por el SIA y por nuestro Comité de Transparencia.
<b>Actividad 4</b>	Realizar visitas a las diferentes unidades de archivo con la finalidad de asesorarlos y apoyarlos en la elaboración de la guía documental.

9

<b>Actividad 4.1</b>	Presentar ante el SIA la Guía Documental 2021 para su revisión y aprobación; posterior a eso, presentarla ante el Comité de Transparencia de la Institución para su conocimiento, para que finalmente se proceda a su publicación en nuestro Portal Electrónico Oficial.
<b>Indicador de la Actividad 4 y 4.1</b>	La Guía Documental 2021 publicada en el Portal Electrónico Oficial del Colegio.
<b>Objetivo 5</b>	Realizar las Bajas documentales de los archivos de trámite, en coordinación con todas las áreas administrativas del Colegio y de los integrantes del SIA.
<b>Meta 5</b>	Depurar toda la documentación que ya no contiene valores para su conservación en las diferentes áreas administrativas, llevando a cabo su baja documental plenamente normada, según la legislación vigente.
<b>Actividad 5</b>	Visitar todas las áreas administrativas que requieren efectuar baja documental para asesorarlos y apoyarlos en este procedimiento.
<b>Actividad 5.1</b>	Gestionar ante las instancias gubernamentales correspondientes el dictamen y autorización de baja documental, para llevarla a cabo bajo el marco jurídico correspondiente.
<b>Indicador de la Actividad 5 y 5.1</b>	Autorización y ejecución de la baja documental de archivos de trámite, publicando el acta correspondiente en el portal electrónico oficial de nuestro Colegio.
<b>Objetivo 6</b>	Dar continuación a las transferencias documentales primarias, con el firme propósito de que los trabajos archivísticos no se rezaguen ante la falta de personal, apoyando a los archivos de trámite que ya requieren realizar su transferencia al Archivo de Concentración, según las vigencias documentales establecidas en Catalogo de Disposición Documental vigente.
<b>Meta 6</b>	Evitar el rezago en los procedimientos archivísticos, tales como las transferencias documentales primarias, las cuales, de no llevarse a cabo podrían ocasionar desorganización en la administración de la información de cada área y de la Institución en su totalidad.
<b>Actividad 6</b>	Participar a todas las áreas administrativas sobre la continuación de las transferencias primarias, para que en la medida de lo posible, preparen la documentación sujeta a este procedimiento.
<b>Indicador de la Actividad 6</b>	Transferencia documentales primarias efectuadas, según lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental vigente.

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

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]

<b>Objetivo 7</b>	Mantener los trabajos de digitalización en los archivos de trámite, cumpliendo simultáneamente, con las medidas de prevención adoptadas respecto al manejo de documentos en soporte papel respecto a la actual pandemia, así como retomar en la medida de lo posible, la digitalización de la documentación del archivo de concentración, pertinente a recibir este tratamiento antes de proceder a su baja.
<b>Meta 7</b>	Contar con archivos digitalizados, que cumplan con las características ideales para poder ser compartidos y difundidos, en los medios establecidos por la Ley y por la propia Institución, considerando también la debida preservación de su información después de haber realizado su baja en soporte papel.
<b>Actividad 7</b>	Revisar y valorar en coordinación con los responsables de cada archivo de trámite, la documentación que requiere ser digitalizada antes de llevar a cabo su baja documental, para que se brinde apoyo y este procedimiento pueda agilizarse cumpliendo con la normatividad vigente.
<b>Actividad 7.1</b>	Revisar y valorar en coordinación con los productores de la documentación que obra en el Archivo de Concentración, la que requiere ser digitalizada antes de efectuar su baja documental, para que de ser posible y de acuerdo a la reincorporación del personal administrativo según lo mandate el ejecutivo del Estado (relación laboral base), se pueda proceder a su digitalización y posterior baja documental, cumpliendo con la normatividad vigente.
<b>Indicador de la Actividad 7 y 7.1</b>	Bajas documentales normativamente concluidas, publicando las actas en el portal electrónico oficial de la Institución.
<b>NORMATIVO</b>	
<b>Objetivo 8</b>	Mantener trabajos coordinados con el área jurídica del Colegio, con el fin de participar en la actualización de la normatividad interna, respecto a la producción, uso y control de los documentos, en armonía con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Datos Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y demás vinculadas, tanto generales, federales y locales.
<b>Meta 8</b>	Lograr armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, con la normatividad interna del Colegio, de acuerdo a lo que mandata la legislación vigente en la materia.
<b>Actividad 8</b>	Participar eficientemente en las actividades de actualización de la normatividad interna, proporcionando y facilitando toda la

	información que sea requerida por el área competente, para que los instrumentos archivísticos tales como, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental estén armonizados con la estructura organizacional y funcional de la Institución.
<b>Indicador de la Actividad 8</b>	Instrumentos de control y consulta archivísticos operantes, armonizados y ajustados, a la estructura organizacional y funcional de nuestro Colegio.

#### ❖ 4.2 ALCANCE

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

#### ❖ 4.3 ENTREGABLES

- ✚ Programa de capacitación en materia de gestión documental
- ✚ Inventario General Documental 2021.
- ✚ Guía Simple Documental 2021
- ✚ Acta de Baja Documental
- ✚ Informe de Transferencias Documentales Primarias

#### ❖ 4.4 ACTIVIDADES

La agenda de actividades propuesta, para elaborar y alcanzar los entregables, siguiendo las medidas precautorias de sanidad señaladas por las instancias de salud, respecto a la pandemia coronavirus (COVID-19), se presenta de la mano con la estimación de recursos humanos para la ejecución de este proyecto. (Ver elemento 4.5.1)

#### ❖ 4.5 RECURSOS

La ejecución de todo plan o proyecto, requiere de la asignación de recursos que garanticen de manera razonable el logro de todos los objetivos, durante todas y cada una de las fases de planificación y aplicación de un proyecto; la previsión de recursos determina su sustentabilidad, los objetivos, las posibles limitaciones, los costos

imprevistos y los riesgos significativos. Debido a eso, se necesita de la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, es por eso que, en este punto se delimitan con puntualidad, los recursos a utilizar durante la ejecución de este plan.

#### 4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las acciones planteadas en el elemento 4.3 *Actividades*, de este proyecto, se ha considerado contar con la participación de todos los integrantes del SIA, especialmente con la Coordinadora Normativa de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración, según lo señala la siguiente agenda de actividades:

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	HORARIO
1.1 Se enviará a todas las áreas, vía correo electrónico, los formatos de ficha de diagnóstico general para archivos y cédula de información para elaboración del PADA 2021, mediante esta actividad se podrá observar las áreas que requieren de capacitación actualizada en materia archivística.	Un servidor público	Una persona con horario de 08:00 a 16:00 horas.
1.1 Ofrecer capacitación actualizada a todo el personal activo respecto al manejo profesional de archivos, considerando como punto cardinal el conocimiento de la normatividad general, estatal y local vigente en la materia.	Dos servidores públicos	Dos personas con horario de 08:00 a 16:00 horas.
2.1 En coordinación con la Dirección de Administración a través del departamento de Recursos Materiales, se elaborará un registro del material necesario para archivación, enviándose vía correo electrónico para que cada área	Dos servidores públicos	Dos personas con horario de 08:00 a 16:00 horas.

lo requisito, recibíendose la información proporcionada por el mismo medio de comunicación.		
2.2 De acuerdo a las requisiciones de material para archivación hechas por las diferentes áreas del Colegio, programar adecuadamente su adquisición para proveerlo en tiempo y forma.	Tres servidores públicos	Tres personas con horario de 08:00 a 16:00 horas.
3.1 Realizar visitas a las diferentes unidades de archivo con la finalidad de asesorarlos y apoyarlos en la elaboración de su inventario documental.	Siete servidores públicos (Integrantes del SIA)	Siete personas con horario de 08:00 a 16:00 horas.
4.1 Realizar visitas a las diferentes unidades de archivo con la finalidad de asesorarlos y apoyarlos en la actualización de la Guía de Archivo Documental 2021.	Siete servidores públicos (Integrantes del SIA)	Siete personas con horario de 08:00 a 16:00 horas.
5.1 En coordinación con el Archivo de Concentración, recibir en la medida de lo posible, las transferencias documentales primarias, de las áreas que se encuentren listas para este procedimiento, según lo que marca el Catalogo de Disposición Documental vigente.	Tres servidores públicos	Tres personas con horario de 08:00 a 16:00 horas.
6.1 Realizar los trabajos necesarios de digitalización en los archivos de trámite, según lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental vigente, respecto a la documentación sujeta a transferencia documental primaria, y a baja documental de estas mismas unidades de archivo.	Tres servidores públicos	Tres personas con horario de 08:00 a 16:00 horas.

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

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten number '9' in blue ink.]*

*[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right.]*

<p>7.1 El archivo de concentración revisará y valorará en coordinación con los responsables de cada archivo de trámite (productores de la documentación), los integrantes del SIA y el grupo interdisciplinario, la documentación que requiere expresamente ser digitalizada antes de realizar su baja documental.</p>	<p>Cinco servidores públicos</p>	<p>Cinco personas con horario de 08:00 a 16:00 horas.</p>
<p>8.1 Participar en todas las actividades de actualización de la normatividad interna del Colegio, asistiendo de manera personal o virtual según sean las especificaciones por el área competente, así como proveer toda la información normativa que se requiera para armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p>	<p>Un servidor público.</p>	<p>Una persona con horario de 08:00 a 16:00 horas.</p>

✦ 4.5.2 RECURSOS MATERIALES

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

- Equipos de cómputo de escritorio
- 2 equipos de cómputo portátiles (Lap Top)
- Equipo de digitalización
- Material de papelería
- Salón de capacitación
- Transporte oficial

❖ 4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

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

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word 'Revisados' and other illegible text.]

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1 Diagnóstico PADA												
1.2 Elaboración PADA												
2.1 Capacitación												
3.1 Recursos Materiales												
3.2 Recursos Materiales												
4.1 Inventario Documental												
5.1 Guía Documental												
6.1 Transferencias Primarias												
7.1 Digitalización A. Trámite												
8.1 Valoración A. Concentración												
9.1 Actualización de la N. Interna												

#### ❖ 4.7 COSTOS

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

#### ADMINISTRACIÓN DEL PADA

#### 5. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de las diferentes unidades de archivo, se realizarán a través de correos electrónicos, así como las reuniones de trabajo con los integrantes del SIA, se harán vía plataformas electrónicas y de ser necesarias, también de manera presencial, siempre respetando las medidas de sanidad respecto a la actual pandemia; de igual manera se llevarán a cabo visitas controladas a todas las áreas administrativas de la Institución, previamente organizadas, bajo las mismas medidas de salud establecidas por los organismos de salud correspondientes.

## ❖ 5.1 REPORTES DE AVANCES

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

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

## ❖ 5.2 CONTROL DE CAMBIOS

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

## ❖ 5.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

## 6. MARCO NORMATIVO

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

### Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley Federal del Trabajo
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Código Penal Federal.
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Oaxaca

- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- ❖ Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal.
- ❖ Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
- ❖ Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- ❖ Criterios para elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico. AGN. (Utilizando propiamente, los formatos oficiales proporcionados por el AGN para la recolección de datos de diagnóstico archivístico).

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, siendo aprobado en sesión ordinaria del SIA y en sesión extraordinaria del Comité de Transparencia de la Institución.

Lic. Gustavo Mario Antonio.  
Director General del CECyTEO.

PADA 2021 CECyTEO/20

Eq