

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Ejercicio 2022



Informe de Actividades 1er Trimestre del 2022

2ª Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario (GI)

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)



IEEPO
Instituto Estatal de
Educación Pública
de Oaxaca



Programa Anual de Desarrollo Archivístico


Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Ejercicio 2022

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Ejercicio 2022
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Código:	Versión:	Fecha:	Página:
IEEPO.CAPADA.2022	1.0	14 de enero del 2022	1 de 26



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca para el ejercicio 2022.

Aprobado por acuerdo, IEEPO.SIA.GI.1AORD.2022.03 tomado en la 1ª Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, celebrada el 14 de enero del 2022.

Publicado en el Portal web Institucional:

<https://www.oaxaca.gob.mx/ieepo/sistema-institucional-de-archivos/>

www.oaxaca.gob.mx/ieepo

Seguimiento Actividades



Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status
1.1 Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales en materia de archivos y de transparencia en materia archivística.	1.1.1. Revisar que se encuentre cargada la información archivística en la página web del IEEPO, conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Impresión de pantalla del Micrositio en Pagina Web Institucional Impresión de pantalla del SIPOT. Evaluación de esta obligación por parte del Órgano Garante. 	Trimestral*	100% Concluido

SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 22/06/2022 10:52:38 Folio: 105514529408420

Organismo Garante: Oaxaca

Sujeto Obligado: INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

Fecha de registro: 13/06/2022 13:34:54

Nombre de archivo: Via formulario Web

Tipo de operación: Cambio

Estatus: TERMINADO

Fecha Término: 13/06/2022 13:34:54

Registros Modificados Principal: 1

Registros Modificados: 0

Estructura de la Normatividad

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ARTICULO 70
FRACCION XLV

Formato: LGTA70FXLV Usuario: dia@ieepo.gob.mx

2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.

Página 1 de 1

* De conformidad con los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, establece el periodo de actualización para el artículo 70 fracción XLV;; será de manera **ANUAL**. Dando cumplimiento en el primer trimestre 2022.

Seguimiento Actividades



Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status
2.1. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	2.1.1. Realizar la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de carátulas y etiquetas de los expedientes, y demás procesos técnicos en archivo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías de Carátulas y etiqueta de expedientes. 	Enero - diciembre	En Proceso
	2.1.2. Consolidar la implementación y uso del Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.	<ul style="list-style-type: none"> CGCA Acta de Sesión de GI 	Febrero - marzo	100% CGCA Autorizado por el AGEO mediante oficio SA/AGEO/DG/DCA/DC DRD/042/12/2021
	2.1.3. Concluir la generación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) y el diseño del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	<ul style="list-style-type: none"> CADIDO FTVD Acta de Sesión de GI Oficio de Aprobación del AGEO 	Febrero - marzo	En Proceso Fichas Tecnicas de Valoración Documental en proceso de elaboración
	2.1.4. Elaborar los Inventarios generales por expedientes (IGE).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. Inventarios generales por expedientes. 	Febrero - diciembre	Pendiente
	2.1.5. Formalización de los instrumentos de Control Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Sesión de GI 	Febrero	Pendiente

Seguimiento Actividades



Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status
2.2. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	2.2.1. Elaborar los Inventarios y actas de transferencia primaria (ITP), y gestionar la transferencia, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud. • Inventarios de transferencias primarias. • Actas de transferencias primarias 	Febrero - diciembre	Pendiente
	2.2.2. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria por posible valor histórico (ITS), en su caso, elaborar las actas correspondientes. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario (GI).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Inventarios de transferencias secundarias y demás documentos. • Acta de Sesión del GI. • Actas de transferencias secundarias • Oficios de autorización del AGEO 	Febrero - diciembre (Conforme a los lineamientos emitidos por el AGEO)	Pendiente
	2.2.3. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de baja documental de archivo, ya sea administrativa o contable (IBD), en su caso, elaborar las actas correspondientes y gestionar la autorización de los Dictámenes de Destino Final ante el AGEO. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario (GI).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Inventarios de baja documental y demás documentos. • Acta de Sesión del GI. • Actas de Bajas Documentales • Oficios de autorización del AGEO 	Febrero - diciembre (Conforme a los lineamientos emitidos por el AGEO)	Pendiente

Seguimiento Actividades



Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status
2.3. Guía de Archivo Documental (GAD).	2.3.1. Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD), del ejercicio 2022.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. Formato e instructivo. GAD concentrada 	Febrero- marzo	Pendiente

Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status
2.4. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	2.4.1. Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	<ul style="list-style-type: none"> Relación DCAI. Acta administrativa de baja DCAI. Oficio de notificación al AGEO. 	Febrero – diciembre (Conforme a los lineamientos emitidos por el AGEO)	Pendiente

Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status
3.1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	3.1.1. Designar o ratificar a responsables de Archivo (Área Coordinadora de Archivos, Trámite, Concentración e Histórico).	<ul style="list-style-type: none"> Circular de solicitud. Designaciones y/o nombramiento de responsables de archivo. 	Enero	100% Circular IEEPO/SIA.CA/001/2022 Designaciones recibidas
	3.1.2. Realizar el registro del SIA en el Registro Nacional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Constancia que emite el RNA. 	Octubre- diciembre	Pendiente

Seguimiento Actividades



Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status
4.1. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	4.1.1. Elaborar programa de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación. 	Febrero	<p>100%</p> <p>Programa en proceso de autorización por el GI</p>
	4.1.2. Recibir cursos internos y/o externos.	<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia. Presentaciones. Constancias. 	Febrero - diciembre	<p>25%</p> <p>Capacitación AGEO</p> <p>Módulo II: Valoración Documental.</p> <p>Fecha: miércoles, 06 de abril de 2022</p> <p>Módulo III: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)</p>
	4.1.3. Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> Infografías u otros materiales. 	Febrero - diciembre	En Proceso

Seguimiento Actividades



Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status
5.1. Implementación, capacitación y puesta en marcha del Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).	5.1.1. Realizar las pruebas y ajustes a la operación del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE). 	Febrero- abril	En Proceso
	5.1.2. Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en el uso del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia. Presentaciones. Constancias. 	Mayo	Pendiente
	5.1.3. Digitalización de Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes Digitalizados 	Mayo- noviembre	En Proceso
	5.1.4. Implementación institucional del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE). 	Junio- diciembre	Pendiente



Gobierno del Estado

