



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA EJERCICIO 2023**

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las diez horas con quince minutos, del día veinte de julio de dos mil veintitrés, previa convocatoria, reunidos y reunidas en el Salón Dainzú del Hotel Misión Oaxaca, avenida Jalisco número 15, San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por parte del Área Jurídica, Maestro Isaías Cruz López; por parte del Área de Planeación Educativa y/o Mejora Continua, Licenciado Florencio de la Cruz Valdivieso; del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, Doctora Karina Santiago Santiago; Licenciado José Manuel Castillo Merino, Encargado del Área de Archivo de Concentración y Encargado del Área de Archivo Histórico; del Área de Tecnologías de la Información, ciudadano Mario Arturo García Sánchez; de la Unidad de Transparencia, Ingeniero Mario Yasir Rosado Cruz; del Órgano Interno de Control, Licenciado Genaro Santa Ana Colmenares, Titular del Órgano Interno de Control; así como los titulares de las áreas administrativas productoras de la documentación: Maestra María Francisca Antonio Santiago, Subdirectora General Ejecutiva; Licenciado Albino Pérez Vásquez, Subdirector General de Servicios Educativos; ciudadano Abel Jesús Leyva Gandarillas, Oficial Mayor; Licenciado Rubén Ramírez Sánchez, Secretario Particular de la Dirección y responsable del Área de Correspondencia del SIA; Contador Público Eliseo Vásquez Nazario, Asesor General; Ingeniero Dagoberto Carlos Osorio Velasco, Asesor Técnico de la Dirección General; Licenciada Xadani Narcedalia Huantes Bolaños, Directora para la Mejora de la Convivencia Escolar; Licenciado Ulises Gómez Regalado, Director para la Atención de los Derechos Humanos; Ciudadano Guillermo Coutiño Aquino, Encargado de la Dirección de Comunicación Social; Licenciado Manuel Raúl Matus Perpentí, Director de Tecnologías Educativas; Licenciado Daniel Castillejos Santiago, Director de Evaluación; Dra. Karina Santiago Santiago, Directora de Desarrollo Educativo; Ingeniero Jaime Rubén González Márquez, Director de Servicios Regionales; Licenciado Roberto Carlos Vera Ramírez, Director Administrativo y Contadora Pública Blanca Estela Robles Soriano, Directora Financiera; con la finalidad de efectuar la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, correspondiente al ejercicio dos mil veintitrés, de conformidad con lo previsto en los artículos 51 primer párrafo y 54 de la Ley General de Archivos (LGA); 49 primer párrafo y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca (LAEO), de conformidad con el siguiente orden del día:

- I. Pase de lista y declaración de quórum legal.-----
- II. Lectura y aprobación del orden del día.-----
- III. Presentación del Informe de actividades del segundo trimestre del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, ejercicio 2023.-----
- IV. Asuntos Generales.-----
- V. Revisión y ratificación de los acuerdos tomados en la Sesión.-----
- VI. Clausura de la Sesión.-----



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

**DESAHOGO DE LA SESIÓN**

La Doctora Karina Santiago Santiago, Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, da la bienvenida a las servidoras y los servidores públicos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca que fueron convocados y agradece su presencia para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, del ejercicio 2023, conforme al calendario de sesiones a que se refiere el artículo 49 fracción I, inciso b) de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-----

Acto seguido se procede al desahogo del **primer punto** del orden del día, correspondiente al **pase de lista y verificación del quórum legal**.-----

En uso de la palabra la Doctora Karina Santiago Santiago, Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, procede a efectuar el **pase de lista correspondiente**, encontrándose presentes las servidoras y los servidores públicos siguientes:-----

1. Mtro. Isaías Cruz López, Titular del Área Jurídica del Grupo Interdisciplinario y Director de Servicios Jurídicos;-----
2. Licdo. Florencio de La Cruz Valdivieso, Titular del Área de Planeación Educativa y/o Mejora Continua del Grupo Interdisciplinario y Director de Planeación Educativa;-----
3. Dra. Karina Santiago Santiago, Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos;-----
4. Licdo. José Manuel Castillo Merino, Encargado del Área de Archivo de Concentración y Encargado del Área de Archivo Histórico del Sistema Institucional de Archivos.-----
5. C. Mario Arturo García Sánchez, Titular del Área de Tecnologías de la Información del Grupo Interdisciplinario y Titular de la Unidad de Atención a Unidades Administrativas;-----
6. Ing. Mario Yasir Rosado Cruz, Titular de la Unidad de Transparencia del Grupo Interdisciplinario y Encargado de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información y Responsable de la Unidad de Transparencia;-----
7. Licdo. Genaro Santa Ana Colmenares, Titular del Órgano Interno de Control;-----
8. Mtra. María Francisca Antonio Santiago, Subdirectora General Ejecutiva;-----
9. Licdo. Albino Pérez Vásquez, Subdirector General de Servicios Educativos;-----
10. C. Abel Jesús Leyva Gandarillas, Oficial Mayor;-----
11. Licdo. Rubén Ramírez Sánchez, Secretario Particular de la Dirección General y Encargado del Área de Correspondencia del SIA;-----
12. C.P. Eliseo Vásquez Nazario, Asesor General;-----
13. Ing. Dagoberto Carlos Osorio Velasco, Asesor Técnico de la Dirección General;-----
14. Licda. Xadani Narcedalia Huantes Bolaños, Directora para la Mejora de la Convivencia Escolar;-----
15. Licdo. Ulises Gómez Regalado, Director para la Atención de los Derechos Humanos;-----
16. C. Guillermo Coutiño Aquino, Encargado de la Dirección de Comunicación Social;-----
17. Licdo. Daniel Castillejos Santiago, Director de Evaluación;-----
18. Dra. Karina Santiago Santiago, Directora de Desarrollo Educativo-----
19. Ing. Jaime Rubén González Márquez, Director de Servicios Regionales;-----
20. Licdo. Manuel Raúl Matus Perpentí, Director de Tecnologías Educativas;-----
21. Licdo. Roberto Carlos Vera Ramírez, Director Administrativo;-----
22. C.P. Blanca Estela Robles Soriano, Directora Financiera;-----



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Haciendo del conocimiento que se encuentran presentes las servidoras y los servidores públicos convocados, se declara la existencia del **Quórum Legal para dar continuidad a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.**-----

A continuación, se procede al desahogo del **segundo punto**, relativo a la lectura y **aprobación del Orden del Día**, al respecto la Doctora Karina Santiago Santiago, Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, manifiesta que habiéndose instalado legalmente la Sesión, se somete a consideración de las y los integrantes de este Grupo Interdisciplinario, el Orden del Día propuesto, solicitando a los asistentes levantar la mano quienes estén de acuerdo con esta propuesta, por unanimidad de votos de los asistentes se **aprueba el orden del día.**-----

Continuando con el orden del día aprobado, se pasa al desahogo del **tercer punto**, correspondiente a la **Presentación del Informe de actividades del segundo trimestre del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, ejercicio 2023.** En uso de la palabra, la Doctora Karina Santiago Santiago, Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, describe el estatus de cada una de las actividades planteadas en el PADA durante el segundo trimestre, mismo que se adjunta a la presente acta como **Anexo I**; acto seguido la Doctora Karina Santiago Santiago, Encargada del Área Coordinadora de Archivos da cuenta de las actividades, solicita se entregue al Área Coordinadora de Archivos un listado de tres puntos sobre las necesidades de cada Unidad Administrativa que no esté en sus alcances solventar para dar cumplimiento a las actividades propias del **Sistema Institucional de Archivos** y cede la palabra a la Maestra María Francisca Antonio Santiago, Subdirectora General Ejecutiva, quien exhortó a los integrantes de este grupo colegiado a dar continuidad y cumplimiento a cada una de las acciones contempladas en el **Informe de actividades del segundo trimestre del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, ejercicio 2023.**-----

Acto seguido, se procede al desahogo del **cuarto punto** del orden del día, relativo a **Asuntos Generales.** En uso de la palabra la Doctora Karina Santiago Santiago, Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, informa que no se inscribieron temas a tratar en el punto del orden del día denominado Asuntos Generales, por lo que se tiene por desahogado este punto.-----

A continuación se desahoga el **quinto punto** de la agenda, **Revisión y ratificación de los acuerdos tomados en la Sesión.** La Doctora Karina Santiago Santiago, Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos da lectura a los acuerdos emanados de la reunión consistentes en: -----

**Acuerdo IEEPO.SI.A.GI.2AORD.2023.01** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, se dan por enterados del **Informe de actividades del segundo trimestre del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, ejercicio 2023** y acuerdan que a través de la Doctora Karina Santiago Santiago, Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, se mantenga la comunicación y seguimiento con el



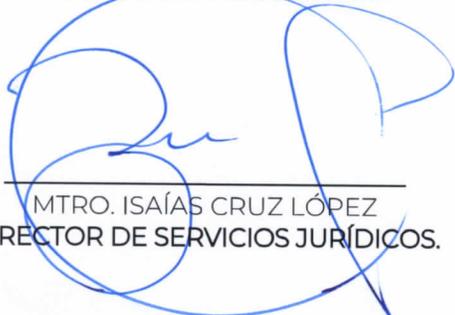
"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

AGEO para continuar con las actividades del Programa de Capacitación en Materia Archivística del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, ejercicio 2023.-----  
Acuerdo IEEPO.SIA.GI.2AORD.2023.02 Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos entregarán al Área Coordinadora de Archivos un listado de necesidades de cada Unidad Administrativa que no se encuentren en sus alcances solventar para dar cumplimiento a las actividades propias del Sistema Institucional de Archivos para dar atención y seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, ejercicio 2023.

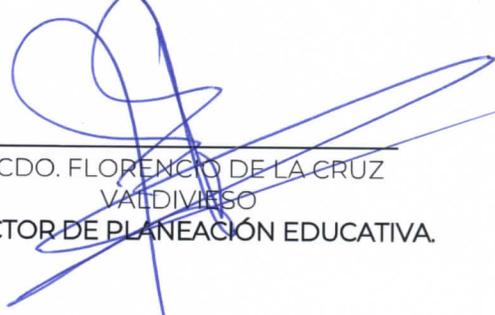
Se procede a desahogar el último punto del orden del día, relativo a la Clausura de la Sesión. En uso de la palabra la Doctora Karina Santiago Santiago, Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, manifiesta que siendo las diez horas con cuarenta y un minutos del día de su inicio, se da por clausurada la Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, del ejercicio 2023.-----

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.

TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA

  
\_\_\_\_\_  
MTRO. ISAÍAS CRUZ LÓPEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS.

TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA

  
\_\_\_\_\_  
LICDO. FLORENCIO DE LA CRUZ  
VALDIVIESO  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

  
\_\_\_\_\_  
DRA. KARINA SANTIAGO SANTIAGO  
ENCARGADA DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS.

ENCARGADO DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL SIA

  
\_\_\_\_\_  
LICDO. JOSÉ MANUEL CASTILLO MERINO



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

TITULAR DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN

C. MARIO ARTURO GARCÍA SÁNCHEZ  
UNIDAD DE ATENCIÓN A UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS.

TITULAR DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA

ING. MARIO YASIR ROSADO CRUZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LICDO. GENARO SANTA ANA COLMENARES  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULARES DE ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.

MTRA. MARÍA FRANCISCA ANTONIO  
SANTIAGO  
SUBDIRECTORA GENERAL  
EJECUTIVA

LICDO. ALBINO PÉREZ VÁSQUEZ  
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS

C. ABEL JESÚS LEYVA GANDARILLAS  
OFICIAL MAYOR

LICDO. RUBÉN RAMÍREZ SÁNCHEZ  
SECRETARIO PARTICULAR DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL Y RESPONSABLE  
DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA DEL SIA



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

  
C.P. ELISEO VÁSQUEZ NAZARIO  
ASESOR GENERAL

  
ING. DAGOBERTO CARLOS OSORIO  
VELASCO  
ASESOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL

  
LICDA. XADANI NARCEDALIA HUANTES  
BOLAÑOS  
DIRECTORA PARA LA MEJORA DE LA  
CONVIVENCIA ESCOLAR

  
LICDO. ULISES GÓMEZ REGALADO  
DIRECTOR PARA LA ATENCIÓN DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

  
C. GUILLERMO COUTIÑO AQUINO  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

  
LICDO. DANIEL CASTILLEJOS SANTIAGO  
DIRECTOR DE EVALUACIÓN

  
ING. JAIME RUBÉN GONZÁLEZ  
MÁRQUEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS REGIONALES

  
DRA. KARINA SANTIAGO SANTIAGO  
DIRECTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**IEEPO**  
INSTITUTO ESTATAL  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

LICDO. ROBERTO CARLOS VERA  
RAMÍREZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. MANUEL RAÚL MATUS PERPENTÍ  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

C.P. BLANCA ESTELA ROBLES SORIANO  
DIRECTORA FINANCIERA

Las presentes firmas corresponden a la SEGUNDA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA, celebrada el día veinte de julio de dos mil veintitrés.

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA, EJERCICIO 2023.



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**IEEPO**  
INSTITUTO ESTATAL  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

# 2<sup>a</sup> Sesión Ordinaria Grupo Interdisciplinario

Sistema Institucional de Archivos

2023



## I. Pase de lista y declaración de Quórum legal





# I. Pase de lista y declaración de *Quórum* legal.

NOMBRE	CARGO	ASISTIO
Mtra. María Francisca Antonio Santiago	Subdirectora General Ejecutiva	<input checked="" type="checkbox"/>
Licdo. Albino Pérez Vásquez	Subdirector General de Servicios Educativos	<input checked="" type="checkbox"/>
C. Abel Jesús Leyva Gandarillas	Oficial Mayor	<input checked="" type="checkbox"/>
Licdo. Rubén Ramírez Sánchez	Secretario Particular de la Dirección General Y Encargado del Área de Correspondencia del SIA	<input checked="" type="checkbox"/>
C.P. Eliseo Vásquez Nazario	Asesor General	<input checked="" type="checkbox"/>
Ing. Dagoberto Carlos Osorio Velasco	Asesor Técnico de la Dirección General	<input checked="" type="checkbox"/>
Licda. Xadani Narcedalia Huantes Bolaños	Directora para la Mejora de la Convivencia Escolar	<input checked="" type="checkbox"/>
Licdo. Ulises Gómez Regalado	Director para la Atención de los Derechos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>
Mtro. Isaías Cruz López	Director de Servicios Jurídicos	<input checked="" type="checkbox"/>
C. Guillermo Coutiño Aquino	Encargado de la Dirección de Comunicación Social	<input checked="" type="checkbox"/>
Ing. Mario Yasir Rosado Cruz	Titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información y Responsable de la Unidad de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Licdo. Manuel Raúl Matus Perpentí	Director de Tecnologías Educativas	<input checked="" type="checkbox"/>





## II. Pase de lista y declaración de *Quórum* legal.

NOMBRE	CARGO	ASISTIO
Licdo. Daniel Castillejos Santiago	Director de Evaluación	<input checked="" type="checkbox"/>
Licdo. Florencio de la Cruz Valdivieso	Director de Planeación Educativa	<input checked="" type="checkbox"/>
Dra. Karina Santiago Santiago	Directora de Desarrollo Educativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Ing. Jaime Rubén González Márquez	Director de Servicios Regionales	<input checked="" type="checkbox"/>
C. Mario Arturo García Sánchez	Unidad de Atención a Unidades Administrativas	<input checked="" type="checkbox"/>
Licdo. Roberto Carlos Vera Ramírez	Director Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
C.P. Blanca Estela Robles Soriano	Directora Financiera	<input checked="" type="checkbox"/>
Licdo. Genaro Santa Ana Colmenares	Titular del Órgano Interno de Control	<input checked="" type="checkbox"/>
Licdo. José Manuel Castillo Merino	Encargado del Área de Archivo de Concentración y Encargado del Área de Archivo Histórico del Sistema Institucional de Archivos	<input checked="" type="checkbox"/>





# Orden del día

- I. Pase de lista y declaración de Quórum legal.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Presentación del Informe de actividades del segundo trimestre del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, ejercicio 2023.
- IV. Asuntos Generales.
- V. Revisión y ratificación de los acuerdos tomados en la Sesión.
- VI. Clausura de la Sesión.





**III. Presentación del Informe de actividades del segundo trimestre del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, ejercicio 2023.**





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**IEEPO**  
INSTITUTO ESTATAL  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

*[Handwritten signatures in blue ink]*

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

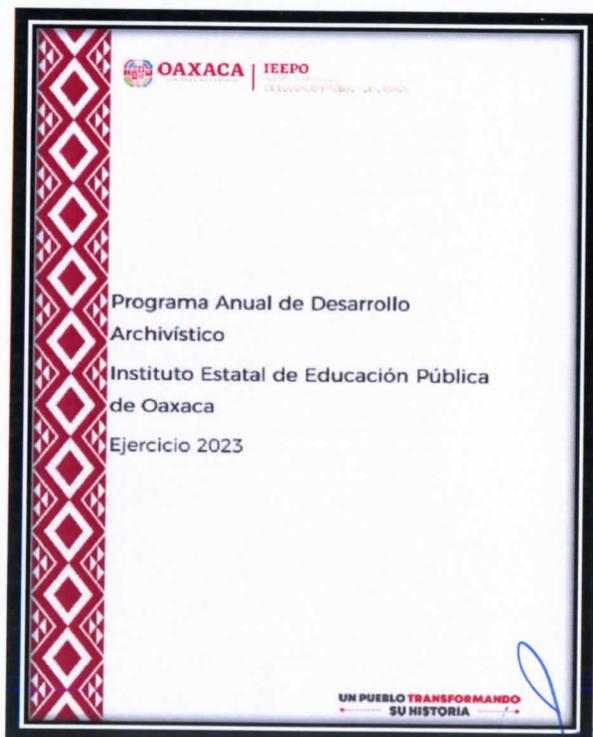
## 64% avance

- 1) Informe de Cumplimiento del PADA 2022
- 2) PADA 2023
- 3) Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del GI
- 4) Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca para el ejercicio 2023.

Aprobado por acuerdo, IEEPO.SIA.GI.1AORD.2023.01 tomado en la 1ª Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, celebrada el 30 de marzo del 2023.

**Pendiente de recabar las firmas de las actas y la Publicación del PADA en el Portal web Institucional: Fecha para concluir con la actividad: JULIO**



### Unidades Administrativas que ya firmaron Titulares y RAT's

- 1) **Secretaría Particular**
- 2) **Asesoría General**
- 3) **Oficialía Mayor**
- 4) **Organo Interno de Control**
- 5) **Subdirección General Ejecutiva**
- 6) **Subdirección General de Servicios Educativos**
- 7) **Área Coordinadora de Archivos**
- 8) **Dirección de Servicios Jurídicos**
- 9) **Dirección de Comunicación Social**
- 10) **Dirección Administrativa**
- 11) **Dirección de Desarrollo Educativo**

### Unidades Administrativas pendientes de firmar

**Faltan 11 Unidades Administrativas**

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page]*



# Cronograma de Actividades

NP	Actividad	2023											
		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	Designación de Responsbles de Archivo de Trámite de las Unidades Administrtrivas	█											
2	Instalación e Integración del Sistema Institucional de Archivos		█										
3	Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario		█										
4	Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario		█			█			█				█
5	Capacitación a Titulares de las Unidades Administrativas en Materia de Archivos			█	█								
6	Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas en Materia de Archivos			█	█								
7	Capacitación y seguimiento a la Unidades Delegacionales Regionales				█	█				█	█		
8	Acompañamiento a Unidades Administrativas (SIEAFE)	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
9	Mesas de Trábajo para Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)			█	█								
10	Mesas de Trabajo para Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Cédulas de Valoración de Series y/o Subseries Documentales			█	█								
11	Formalización de la Actualización de los Instrumentos de Control archivístico					█							
12	Mesas de Trabajo para Elaborar los Instrumentos de Consulta: Inventario Documental y Guías de Archivo Documental por Unidad Administrativa						█	█					
13	Capacitación en materia de Intrumentos de Control Archivístico								█	█	█	█	█
14	Instalación Archivística								█	█	█	█	█
15	Inventario Documental								█	█	█	█	█
16	Generación de Expedientes								█	█	█	█	█
17	Expurgo Dcumental								█	█	█	█	█
18	Ciclo de Vida Tranderencia Primaria								█	█	█	█	█
19	Transferencia Secudaria								█	█	█	█	█
20	Baja Documental								█	█	█	█	█
21	Generación de Expedientes, Digitalización y Carga en el SIEAFE	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█



Handwritten blue ink signatures and marks at the top of the page.

Handwritten blue ink notes and arrows on the right side of the table, including a circled '2' and a 'G'.

Handwritten blue ink signatures and marks at the bottom of the page.





Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status	Observaciones
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"> <li>Impresión de pantalla del Micrositio en Pagina Web Institucional</li> <li>Impresión de pantalla del SIPO.</li> <li>Evaluación de esta obligación por parte del Órgano Garante.</li> </ul>	Trimestral*	Pendiente	Faltan 12 Unidades Administrativas por firmar las actas de las sesiones anteriores

Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status	Observaciones
	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"> <li>Fotografías de Carátulas y etiqueta de expedientes.</li> </ul>	Enero - diciembre	Permanente	
2.1. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	2.1.2. Actualización la implementación y uso del Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>CGCA</li> <li>CADIDO</li> <li>Cédulas de Series y/o Subseries Documentales</li> <li>Acta de Sesión de GI</li> </ul>	Abril - Mayo	En proceso	El ACA está en espera de que las Unidades Administrativas envíen sus propuestas de Cédulas de Valoración de Series y Subseries Documentales para concluir la actualización 2023
	2.1.4. Elaborar los Inventarios generales por expedientes (IGE). Y Guías de Archivo Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud. Inventarios generales por expedientes.</li> </ul>	Abril - Junio	En proceso	
	2.1.5. Formalización de los instrumentos de Control Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Sesión de GI</li> </ul>	Febrero	En Proceso	





*[Handwritten signatures and scribbles]*

Unidad Administrativa	EXPEDIENTES EN EL SIEAFE			ACTIVIDAD SIEAFE
	No. de Expedientes previos al 2016	No. de expedientes 2016-2021	No. de expedientes 2022 cargados	
Subdirección General Ejecutiva		85		Consulta - Febrero
Subdirección General de Servicios Educativos		36		Consulta - marzo
Oficialía Mayor		22		
Secretaría Particular de la Dirección General y Área de Correspondencia del SIA		73		
Asesoría General		65		Consulta - enero
Asesoría Técnica de la Dirección General		635		Consulta - enero
Dirección para la Mejora de la Convivencia Escolar		717		Consulta- enero Carga - Julio
Dirección para la Atención de los Derechos Humanos		2440		Consulta- enero Carga - Julio
Dirección de Servicios Jurídicos		5080		Consulta - Mayo
Dirección de Comunicación Social		282		Consulta- Enero

*[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the table]*

*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*





Unidad Administrativa	EXPEDIENTES EN EL SIEAFE			ACTIVIDAD SIEAFE
	No. de Expedientes previos al 2016	No. de expedientes 2016-2021	No. de expedientes 2022 cargados	
Unidad de Enlace y Acceso a la Información y Responsable de la Unidad de Transparencia		948		Consulta - Marzo
Dirección de Tecnologías Educativas		134		Consulta - marzo
Dirección de Evaluación		580		Consulta- enero Carga - Julio
Dirección de Planeación Educativa		764		Consulta - enero
Dirección de Desarrollo Educativo		637		Consulta – enero Carga - Marzo
Dirección de Servicios Regionales		290		Consulta - Febrero
Unidad de Atención a Unidades Administrativas		948		Consulta - Marzo
Dirección Administrativa		600		
Dirección Financiera		73839		Consulta - Marzo
Órgano Interno de Control		130		Consulta- Enero Carga - Febrero



*Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the top of the page.*

*Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.*





Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status	Observaciones
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"> <li>Oficios de solicitud.</li> <li>Inventarios de transferencias primarias.</li> <li>Actas de transferencias primarias</li> </ul>	Febrero - diciembre	Pendiente	Las 21 Unidades Administrativas generadoras de documentación están en proceso de organización, clasificación e integración de expedientes, por lo que toda documentación que pertenece al IEEPO se encuentra en el Archivo de Trámite, por lo que no se han generado: <ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencias Primarias</li> <li>Transferencias Secundarias</li> <li>Bajas documentales</li> </ul>
	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"> <li>Oficio de solicitud.</li> <li>Inventarios de transferencias secundarias y demás documentos.</li> <li>Acta de Sesión del GI.</li> <li>Actas de transferencias secundarias</li> <li>Oficios de autorización del AGEO</li> </ul>	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"> <li>Oficio de solicitud.</li> <li>Inventarios de baja documental y demás documentos.</li> <li>Acta de Sesión del GI.</li> <li>Actas de Bajas Documentales</li> <li>Oficios de autorización del AGEO</li> </ul>	Febrero - diciembre (Conforme a los lineamientos emitidos por el AGEO)	Pendiente	





Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status	Observaciones
2.3. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	2.3.1. Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación DCAI.</li> <li>Acta administrativa de baja DCAI.</li> <li>Oficio de notificación al AGEO.</li> </ul>	Febrero - diciembre (Conforme a los lineamientos emitidos por el AGEO)	<b>Pendiente</b>	Las 21 Unidades Administrativas generadoras de documentación están en proceso de organización, clasificación e integración de expedientes.



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, primarily in the right-hand margin and below the table. Some signatures are large and stylized, while others are smaller initials.





Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status	Observaciones
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"> <li>• Circular de solicitud.</li> <li>• Designaciones y/o nombramientos de responsables de archivo.</li> </ul>	Enero	100 % Cumplido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estamos en proceso de actualización de datos del Encargado del área Coordinadora de Archivos</li> </ul>
	3.1.2. Realizar el registro del SIA en el Registro Nacional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia que emite el RNA.</li> </ul>	Octubre-diciembre	Pendiente	



Handwritten signatures and marks in blue ink at the top of the page.

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.





Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status	Observaciones
4.1. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	4.1.1. Elaborar programa de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación.</li> </ul>	Marzo	100% cumplido	
	4.1.2. Recibir cursos internos y/o externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia.</li> <li>Presentaciones. Constancias.</li> </ul>	Febrero - diciembre	Permanente	
	4.1.3. Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infografías u otros materiales.</li> </ul>	Febrero - diciembre	Permanente	

Actividades	Acciones	Entregables	Periodos	Status	Observaciones
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"> <li>Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).</li> </ul>	Marzo-Abril	Iniciado	<ul style="list-style-type: none"> <li>El día 30 de junio se impartió la capacitación previa a la transferencia de conocimiento del SIEAFE al Titular de la Unidad de Atención a las Unidades Administrativas y la persona que el diseño</li> </ul>
	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"> <li>Listas de asistencia.</li> <li>Presentaciones. Constancias.</li> </ul>	Enero - Diciembre	100% cumplido	
	5.1.3. Digitalización de Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes Digitalizados</li> </ul>	Enero - Diciembre	Permanente	
	5.1.4. Capacitación y Transferencia de Conocimiento del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).</li> </ul>	Mayo	En Proceso	





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**IEEPO**  
INSTITUTO ESTATAL  
DE EDUCACION PUBLICA DE OAXACA

**2<sup>a</sup>** Sesión Ordinaria  
Grupo Interdisciplinar  
Sistema Institucional de Archivos

20

# Programa de Capacitación en Materia Archivística del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, ejercicio 2023





# Cronograma de Capacitaciones

N P	Actividad	2023											
		Febrer o	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	Capacitación a Titulares de las Unidades Administrativas en Materia de Archivos			■	■								
2	Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas en Materia de Archivos			■	■								
3	Capacitación y seguimiento a la Unidades Delegacionales Regionales				■	■				■	■		
4	Acompañamiento a Unidades Administrativas (SIEAFE)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Capacitación en materia de Instrumentos de Control Archivístico								■	■	■	■	■
6	Instalación Archivística								■	■	■	■	■
7	Inventario Documental								■	■	■	■	■
8	Generación de Expedientes								■	■	■	■	■
9	Expurgo Dcumental								■	■	■	■	■
10	Ciclo de Vida Tranderencia Primaria								■	■	■	■	■
11	Transferencia Secudaria								■	■	■	■	■
12	Baja Documental								■	■	■	■	■



Handwritten blue ink signatures and marks at the top of the page.

Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the table.

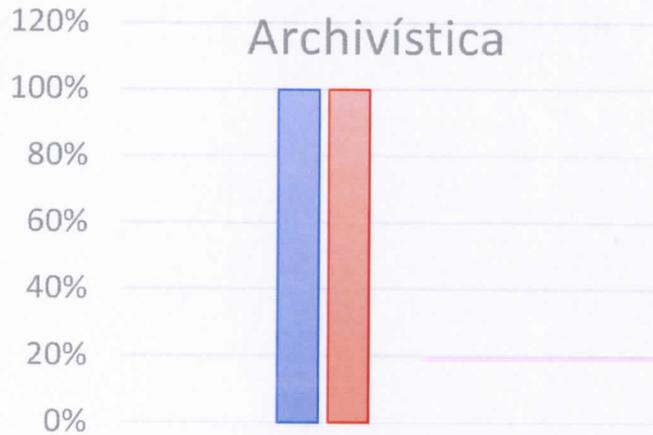
Handwritten blue ink signatures and marks at the bottom of the page.





# Capacitación impartida a los responsables de archivo de Trámite que comenzaron con la labor Archivística en este 2023

Capacitación en Materia Archivística



- Titulares Unidades Administrativas
- Responsables de Archivo de Trámite

## Capacitaciones Introducción en materia Archivística 12/05/2023





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**IEEPO**  
INSTITUTO ESTATAL  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

## Capacitaciones - Introducción en materia Archivística

- ✓ Responsable de Archivo de Trámite Subdirección General De Servicios Educativos
- ✓ Responsable De Archivo De Trámite Subdirección General Ejecutiva
- ✓ Responsable De Archivo De Trámite Unidad De Educación Inicial Y Preescolar
- ✓ Responsable De Archivo De Trámite Dirección De Planeación Educativa
- ✓ Responsable De Archivo De Trámite Unidad De Enlace Y Acceso A La Información Y Unidad De Transparencia
- ✓ Responsable De Archivo De Trámite Dirección De Servicios Jurídicos
- ✓ Responsable De Archivo De Trámite Dirección Para La Mejora De La Convivencia Escolar



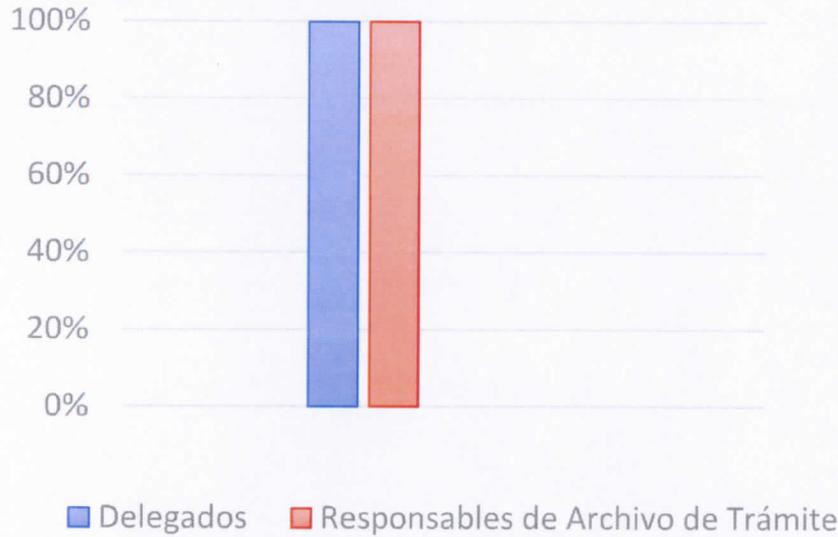


**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**IEEPO**  
INSTITUTO ESTATAL  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

Capacitación impartida a los Delegados, responsables de archivo de Trámite, Subjefes y personal de las 12 Unidades Delegacionales Regionales, dependientes de la Dirección de Servicios Regionales.

### Capacitación en Materia Archivística Unidades Delegacionales





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**IEEPO**  
INSTITUTO ESTATAL  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

# Capacitaciones

periodo:

15/04/2023-21/06/2023

Unidades Delegacionales Regionales dependientes de la Dirección de Servicios Regionales

- ✓ Unidad Delegacional Cañada
- ✓ Unidad Delegacional Costa
- ✓ Unidad Delegacional Pinotepa Nacional
- ✓ Unidad Delegacional Istmo (Juchitán)
- ✓ Unidad Delegacional Istmo (Matías Romero)
- ✓ Unidad Delegacional Mixteca
- ✓ Unidad Delegacional Tlaxiaco
- ✓ Unidad Delegacional Cuenca - Tuxtepec
- ✓ Unidad Delegacional Ayutla, Mixes
- ✓ Unidad Delegacional Sierra Norte
- ✓ Unidad Delegacional Valles Centrales Sector Oriente
- ✓ Unidad Delegacional Valles Centrales Sector Poniente





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**IEEPO**  
INSTITUTO ESTATAL  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

# Capacitaciones

periodo:  
15/04/2023-21/06/2023

REGIÓN	UNIDAD DELEGACIONAL	FECHAS
MIXTECA	Heroica Ciudad de Huajuapán de León	26, 27 y 28 de abril
	Heroica Ciudad de Tlaxiaco	
COSTA	Puerto Escondido	16, 17 y 18 de mayo
	Pinotepa Nacional	
ISTMO	Juchitán de Zaragoza	25 y 26 de mayo
	Matías Romero	31 de mayo; 1 de junio
CAÑADA	Teotitlán de Flores Magón	13 Y 14 de junio
PAPALOAPAM	San Juan Bautista Tuxtepec	13 Y 14 de junio
VALLES CENTRALES	Valles Poniente	5 y 6 de junio
	Valles Oriente	5 y 6 de junio
SIERRA NORTE	San pedro y san Pablo Ayutla	15 y 16 de junio
	Ixtlán de Juárez	20 y 21 de junio





# Agenda de Trabajo

N/P	FECHA Y HORARIO	ACTIVIDAD	A QUIEN VA DIRIGIDO
1	PRIMER DÍA 9:00 a 14:30 horas	<p>Capacitación Teórica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MÓDULO 1: Legislación y conceptos archivísticos básicos</li> <li>TEMA 1: Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.</li> <li>TEMA 2: Archivos</li> <li>TEMA 3: Documentos</li> <li>TEMA 4: Valoración Documental</li> <li>MÓDULO 2: El archivo y sus procesos</li> <li>TEMA 1: Metodología archivística</li> <li>TEMA 2: Métodos y procesos archivísticos</li> <li>TEMA 3: Instrumentos de Control Archivístico CGCA/CADIDO/EXPEDIENTE</li> <li>MÓDULO 3: Ciclo vital del documento</li> <li>TEMA 1: Área de Correspondencia</li> <li>TEMA 2: Archivo de Trámite</li> <li>TEMA 3: Archivo de Concentración</li> <li>TEMA 4: Archivo Histórico</li> <li>TEMA 5: Vinculación con el SIA</li> <li>TEMA 6: Seguridad e higiene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Unidad Delegacional Regional</li> <li>Responsable de Archivo de Trámite</li> <li>Encargados de las áreas generadoras de la información</li> </ul>
2	SEGUNDO DÍA 9:00 a 14:30 horas	<p>Acompañamiento para la integración de los expedientes</p> <p>TEMA 1: Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA y Cédulas de Valoración de Series y Subseries Documentales propuestas para las UDR.</p> <p>TEMA 2: Integración de Expedientes</p> <p>TEMA 3: Expurgo y foliación</p> <p>TEMA 4: Carátulas de expedientes/ carátulas de cajas/ señalizaciones SISTEMA INSTITUCIONAL ELECTRONICO DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS SIEAFE</p> <p>Carga en el Sistema de los archivos y generación de reportes para transferencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Archivo de Trámite</li> <li>Encargados de las áreas generadoras de la información</li> <li>Responsable de Archivo de Trámite (CON USUARIO Y CONTRASEÑA SIEAFE)</li> </ul>



# Unidades Delegaciones

Temas que quedaron más presentes en las capacitaciones:

- Acompañamiento para la integración de los expedientes
- TEMA 1: Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA y Cédulas de Valoración de Series y Subseries Documentales propuestas para las UDR.
- TEMA 2: Integración de Expedientes
- TEMA 3: Expurgo y foliación
- TEMA 4: Carátulas de expedientes/ carátulas de cajas/ señalizaciones
- Definición de tipos de documentos y ejemplos de clasificación
- TEMA PARA EL RAT: SISTEMA INSTITUCIONAL ELECTRONICO DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS SIEAFE
- Carga en el Sistema de los archivos y generación de reportes para transferencias

Áreas de oportunidad identificadas:

- El personal de la delegación considera que es más trabajo a realizar, se concientizó que el trabajo de clasificación e integración de expedientes es de toda la información con la que cuentan, incluyendo años anteriores al 2016.
- No se cuenta con el equipo de cómputo y materia de oficina necesario para digitalizar el volumen de información que se maneja (escáner/ computadora, carpetas, cajas de archivo, etc.)
- No se cuenta con la infraestructura para un archivo de Trámite dentro de las delegaciones (un espacio físico con las especificaciones mínimas necesarias para el resguardo de expediente).
- Mantener a la figura de Responsable de Archivo en Trámite para facilitar el seguimiento de la actividad Archivística.
- Delimitar funciones, se pudo observar que en las delegaciones un área hace funciones de otra.



## VII. Asuntos Generales







**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word "GIA" and the number "2".