



COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA (CSEIIO).

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA).

ENERO DEL 2023



C. Palmeras 304, Reforma, 68050 Oaxaca de Juárez, Oax.



9515203924/9515203925



cseiio@cseiio.edu.mx



CONTENIDO.

PRESENTACIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.....	8
OBJETIVOS.....	9
OBJETIVO GENERAL.....	9
OBJETIVO ESPECÍFICO.....	9
PLANEACIÓN.....	10
MATRÍZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	13
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	13
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	14
MARCO NORMATIVO.....	17





PRESENTACIÓN:

El Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), en el cual, se plasman las actividades que nos llevarán a mantener debidamente ordenado los documentos que se generan producto de las actividades cotidianas que aquí se elaboran, así mismo asegura la conservación de los documentos que dan sustento a la historia de nuestro Colegio.

El presente programa se realizó en consenso con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos acorde con las necesidades y en apego a la normatividad vigente

Sabedores que El PADA es una herramienta de planeación que está orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las Instituciones y que debe contemplar subprogramas encaminados a la optimización de la gestión de documentos, se plantea en sus tres niveles:

- Estructural: en él se contempla la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.
- Documental: promueve la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación, localización y difusión de los archivos.





- Normativo: da cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia archivística para regular la producción, uso y control de los documentos de acuerdo con las atribuciones, funciones y actividades del marco normativo del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.

JUSTIFICACIÓN.

Con el presente programa se da cumplimiento a la Ley General de Archivos como se describe a continuación:

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XLVII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de





acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

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.

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.





CAPÍTULO IX

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 43. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

TRANSITORIOS

Décimo Séptimo. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.





ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- **Nivel estructural.** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
 - **Sistema Institucional de Archivos:** área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico.
 - **Infraestructura:** inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
 - **Recursos humanos:** personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.
- **Nivel documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de disposición documental.
 - Guía simple de archivos.
 - Inventarios.
 - Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Nivel normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el





acceso a la información – su clasificación- y la protección de datos personales.

OBJETIVOS.

Objetivo General: Coordinar la organización, gestión y conservación documental del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, en apego a los lineamientos y procesos que establecen las leyes, lineamientos y normas vigentes tanto federales como estatales; garantizando el acceso a la información y la protección de datos personales.

Objetivos específicos:

- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
- Establecer el programa de actualización y capacitación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del CSEIIO.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta, en apego a la normatividad vigente.
- Verificar los periodos de vigencia establecidos en los instrumentos de control y realizar las transferencias y bajas documentales que se requieran.





PLANEACIÓN.

En los meses de noviembre y diciembre del 2022, se reunieron los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del CSEIIO, y valorando la situación actual que guarda el archivo, se establecieron las actividades a desarrollarse en el presente ejercicio fiscal 2023.

Las actividades planteadas, contemplan mejoras orientadas a la conservación resguardo y custodia de los archivos del Colegio Superior para la Educación Integral Institucional de Oaxaca.



C. Palmeras 304, Reforma, 68050 Oaxaca de Juárez, Oax.



9515203924/9515203925



cseiio@cseiio.edu.mx



MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Titulares de Áreas, Unidades y Jefes de Departamentos	27	Sala de Juntas, Cañón video proyector, laptop, impresora y papelería.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada al CSEIIO para el ejercicio 2023	Convocatoria reunión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del CSEIIO y Acta de sesión	
2	Capacitación en materia archivística	Sistema Institucional de Archivos del CSEIIO	27	Sala de Juntas, Cañón video proyector, laptop, impresora y papelería.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada al CSEIIO para el ejercicio 2023	Convocatoria de capacitación, listas de asistencia y reportes que incluyen fotografías.	
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Actualización de instrumentos de Control y Consulta Archivística	Sistema Institucional de Archivos del CSEIIO	27	Sala de Juntas, Cañón video proyector, laptop, impresora y papelería.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada al CSEIIO para el ejercicio 2023	Oficio de solicitud de validación de instrumentos de control y consulta de archivística	
4	Transferencias documentales	Coordinador de archivos. Unidad de archivo de trámite. Unidad de archivo de concentración. Unidad de archivo histórico	27	Equipo de cómputo, impresora, Cajas AM30 o AG12, folders, broches baco, perforadora, pegamento, hojas tamaño carta, hilo de algodón y cera de abejas.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada al CSEIIO para el ejercicio 2023	CADIDO. Calendario de transferencias primarias y secundarias	
5	Bajas documentales	Coordinador de archivos. Unidad de archivo de trámite. Unidad de archivo de concentración. Unidad de archivo histórico	27	Equipo de cómputo, impresora, perforadora, broches baco, pegamento, hojas tamaño carta	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada al CSEIIO para el ejercicio 2023	Acta de baja documental con sus respectivos anexos.	
NIVEL NORMATIVO							
6	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Grupo Interdisciplinario de archivos	27	Cañón video proyector, laptop, impresora y papelería.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada al CSEIIO para el ejercicio 2023	Cédula de riesgo, plan de contingencia, considerando riesgos y oportunidades	





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	✓	✓										
2	Capacitación en materia archivística		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Actualización de instrumentos de Control y Consulta Archivística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Transferencias documentales		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Bajas documentales								✓	✓	✓	✓	
6	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA									✓	✓		



ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

Estructura del Sistema Institucional de Archivos del CSEIIO

Coordinador de Archivos

Responsable del Área de Correspondencia

Responsables del de Archivo de Trámite

Dirección General

Dirección Administrativa

Dirección de desarrollo Académico

Unidad Jurídica

Subdirección de Programas Educativos

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Bienes, Servicios
Generales y Patrimonio

Departamento de Estadística y Evaluación

Departamento de Tecnología y
Comunicación

Departamento de Vinculación y Servicios
Comunitarios

Departamento de Extensión Educativa

Departamento Académico de la Dirección
de Estudios Superiores

Departamento de Publicaciones

Dirección de Planeación

Dirección de Estudios Superiores

Unidad de Investigación, Difusión y Acervo.

Departamento de Contabilidad

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Control Escolar

Departamento de Infraestructura,
Programación y Presupuesto

Departamento de Seguimiento y
Evaluación

Departamento de Diseño Curricular

Departamento de Academias

Departamento de Programas y Proyectos
Especiales

Enlace de los Bachilleratos Integrales
Comunitarios

Responsable del Archivo de Concentración

Responsable del Archivo Histórico





EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del CSEIIO:

Sistema Institucional de Archivos	Funciones
Coordinador de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; - Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; - Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; - Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; - Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; - Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; - Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; - Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; - Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; - Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y - Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Responsable del Área de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> - Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la





Sistema Institucional de Archivos	Funciones
	documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsables del Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; - Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventaros documentales; - Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; - Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; - Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; - Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y - Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; - Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; - Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; - Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; - Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales; - Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos





Sistema Institucional de Archivos	Funciones
	<p>de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y- Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
Responsable del Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none">- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.





MARCO NORMATIVO.

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, se consideró el marco normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos publicada el 15 de junio del 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Decreto de Creación del Colegio Superior para la Educación de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Colegio Superior para la Educación de Oaxaca.

