



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico Superior  
de Teposcolula  
Área Coordinadora  
de Archivos

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPOSCOLULA

### EJERCICIO 2024



Av. Tecnológico No. 1 Paraje El Alarcón San Pedro y San Pablo Teposcolula, Oaxaca, C.P. 69500 Tels. 951 350 5687, e-mail: [dir\\_dteposcolula@tecnm.mx](mailto:dir_dteposcolula@tecnm.mx). [tecnm.mx](http://tecnm.mx) | [teposcolula.tecnm.mx](http://teposcolula.tecnm.mx)



2024

Felipe Carrillo  
PUERTO

ACADEMIA DEL PROFESORADO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DE OAXACA



ÍNDICE:

CONTENIDO	PÁGINA
JUSTIFICACIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO LEGAL .....	5
PLANEACIÓN .....	6
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES .....	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	14
COMUNICACIONES.....	16
REPORTES DE AVANCES .....	17
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	18





## JUSTIFICACIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículo 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) surge como una respuesta necesaria para abordar las deficiencias en los servicios documentales y archivísticos a nivel institucional. La implementación de este programa se fundamenta en la urgencia de modernizar y mejorar de manera continua dichos servicios, adaptándolos a las exigencias de una gestión gubernamental y administrativa eficiente. La falta de estrategias claras y sistematizadas ha generado dificultades en la organización, conservación, difusión y divulgación de la documentación en los archivos de las diferentes áreas administrativas del sujeto obligado. Por tanto, el PADA se presenta como una herramienta integral y planificada para superar estas limitaciones y garantizar un manejo óptimo de la información institucional.

La gestión de actividades planificadas, organizadas y controladas propuesta por el PADA busca estructurar y optimizar los procesos archivísticos de manera coherente y eficaz. La implementación del programa se posiciona como un factor clave en la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, promoviendo estándares de calidad y profesionalización en el manejo de la información institucional. La necesidad de establecer lineamientos claros que guíen la actuación en





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico Superior  
de Teposcolula  
Área Coordinadora  
de Archivos

materia de archivos se hace evidente, asegurando una gestión sólida y transparente de la documentación gubernamental.



Av. Tecnológico No. 1 Paraje El Alarcón San Pedro y San Pablo Teposcolula, Oaxaca, C.P. 69500 Tels. 951 350 5687, e-mail: [dir\\_dteposcolula@tecnm.mx](mailto:dir_dteposcolula@tecnm.mx). [tecnm.mx](http://tecnm.mx) | [teposcolula.tecnm.mx](http://teposcolula.tecnm.mx)



**2024**  
**Felipe Carrillo**  
**PUERTO**  
PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS





## OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.

Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

## MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- ✓ Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula
- ✓ Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ✓ Reglamento Interno del Sujeto obligado Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula
- ✓ Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

## PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula busca mejorar la gestión de los archivos administrativos, garantizando que los documentos sigan un ciclo archivístico completo, desde la valoración secundaria hasta su traslado al





archivo histórico. Se han establecido actividades específicas en cumplimiento de las leyes de archivos, supervisadas trimestralmente por el área Coordinadora de Archivos para asegurar el cumplimiento de los lineamientos y la eficacia del sistema. El SIA refleja un compromiso con la transparencia y la preservación del patrimonio documental, fortaleciendo la gestión documental y facilitando el acceso a la información para la comunidad educativa y la sociedad en general.





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Tecnológico Superior  
de Teposcolula  
Área Coordinadora  
de Archivos

**MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Actualización de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupointerdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	21	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de Oficina.	Acorde al Presupuesto Anual	Circular expedida por el Coordinador de Archivos, Memorándums de Respuesta, Acta de acuerdos.	
2	Capacitación a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	21	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de oficina.	Acorde al Presupuesto Anual	Oficio de solicitud dirigido al AGEO. Oficio de Respuesta. Convocatoria de Asistencia.	







SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
**EDUCACIÓN**



Tecnológico  
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico Superior  
de Teposcolula  
Área Coordinadora  
de Archivos

**NIVEL DOCUMENTAL**

3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	21	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de oficina	Acorde al Presupuesto Anual	Convocatoria de Asistencia a Reunión de Trabajo, Acta de Sesión, Documentos Actualizados.	
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta	Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite	21	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de oficina	Acorde al presupuesto anual	Circular emitida porel Área Coordinadora, Memorándums de Respuesta, Primaría	
5	Transferencias Primarias	Titulares de las áreas administrativas, Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración,	21	Equipo de Cómputo, Carretilla, Materialde Oficina, Camioneta, Anaquales, Cajas de	Acorde al Presupuesto Anual	Circular emitida por el Área Coordinadora, Memorándums de Respuesta, Inventarios de Transferencia Primaría	





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
**EDUCACIÓN**



Tecnológico  
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico Superior  
de Teposcolula  
Área Coordinadora  
de Archivos

		Responsables de Archivo de Trámite		Archivo				
6	Sistema de Digitalización	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo Histórico Área de Tecnologías de la Información	21	Equipo de Cómputo Multifuncional Cajas de Archivo Discos duros	Acorde al presupuesto anual	Convocatoria de Asistencia a Reunión de Trabajo, Acta de Sesión, Documentos Digitalizados.		
<b>NIVEL NORMATIVO</b>								
7	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración Responsable del	21	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de	Acorde al presupuesto anual	Convocatoria de Asistencia a Reunión de Trabajo, Acta de		





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
**EDUCACIÓN**



Instituto Tecnológico Superior  
de Teposcolula  
Área Coordinadora  
de Archivos

	Archivo Histórico	oficina	Sesión			





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
**EDUCACIÓN**



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico Superior  
de Teposcolula  
Área Coordinadora  
de Archivos

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Blue											
2	Capacitación a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos		Red			Red			Red			Red	
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO						Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta		Orange	Orange									
5	Transferencias Primarias		Purple	Purple	Purple								
6	Sistema de Digitalización										Dark Blue	Dark Blue	Dark Blue







## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se respaldará con el personal asignado. Este equipo se encargará de implementar las acciones necesarias para fortalecer la gestión archivística:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Mtro. Sócrates Carrera García
Responsable del Área de Correspondencia	Ing. Diana Laura Juárez Arellano
Responsable de Archivo de Concentración	Lcda. Carmen González Cruz
Responsable de Archivo Histórico	Lcdo. Armando Cruz Santiago
Responsable de Archivo de Trámite/Subdirección de Servicios Administrativos	Lcda. Karina Martínez López
Responsable de Archivo de Trámite/Subdirección Académica	C. Aurora López Bautista
Responsable de Archivo de Trámite/Subdirección de Planeación y Vinculación	C. Leticia Martínez Ramírez
Responsable de Archivo de Trámite/Departamento de Recursos	Ing. Olga García Hernández



Financieros	
Responsable de Archivo de Trámite/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	C. Julio Cesar Mariscal López
Responsable de Archivo de Trámite/Departamento de Centro de computo	Ing. Rodrigo Lazo Montaña
Responsable de Archivo de Trámite/División de la Licenciatura en Gastronomía	Lcda. Verónica Velasco Álvarez
Responsable de Archivo de Trámite/División de la Ingeniería en Administración	Ing. Alba Velasco Santiago
Responsable de Archivo de Trámite/División de la Ingeniería en Sistemas Computacionales	Ing. Huitziquetzal Cruz Cervantes
Responsable de Archivo de Trámite/División de la Ingeniería en Desarrollo Comunitario	C. María Isabel Cruz Acuca
Responsable de Archivo de Trámite/División de la Ingeniería en Logística	Ing. Gumersindo Miguel Ramírez Zarate
Responsable de Archivo de Trámite/Departamento de Desarrollo Académico	C. Bernardita Francisca García Cuervo
Responsable de Archivo de Trámite/Departamento de Vinculación y	C. Rufina Espinosa Juárez





Extensión	
Responsable de Archivo de Trámite/Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	Lcda. Akari Martínez Porras
Responsable de Archivo de Trámite/Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad	Lcda. Laura Morales Maldonado
Responsable de Archivo de Trámite/Departamento de Servicios Escolares	Ing. Cesar Alan Aquino Espinosa
Responsable de Archivo de Trámite/Unidad de Transparencia	Lcda. Guadalupe Ibet Ramírez Gijón

## COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y, Histórico se realizarán mediante oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas, correo electrónico y WhatsApp. La Coordinación de Archivos resguardará todos los expedientes generados o recibidos en el cumplimiento del Programa.







## REPORTES DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos solicitará trimestralmente los inventarios de archivo de trámite, tanto en formato impreso como digital. Esto permitirá la actualización del inventario general y la mejora continua de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.





## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI <b>Causa:</b> Rotación de Personal <b>Efecto:</b> Incumplimiento de metas	Interno
2	Capacitación a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Inasistencia a capacitaciones programadas <b>Causa:</b> Altas cargas de trabajo <b>Efecto:</b> Desconocimiento en los procesos archivísticos que deben realizar conforme a la Ley	Interno
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGE0	Documentación que no está debidamente clasificada conforme a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística <b>Causa:</b> El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) <b>Efecto:</b> Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI. <b>Causa:</b> Rotación de Personal <b>Efecto:</b> Incumplimiento de metas	Interno
		Documentación que no está	





5	Transferencias Primarias	<p>debidamente clasificada conforme a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística</p> <p><b>Causa:</b> El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad)</p> <p><b>Efecto:</b> Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas</p>	Interno
6	Sistema de Digitalización	<p>Documentos que no se encuentre debidamente clasificados, la multifuncional llega a presentar fallas en su rendimiento y no contar con un espacio para los archivos.</p> <p><b>Causa:</b> No contar con la infraestructura, equipo y material para la actividad</p> <p><b>Efecto:</b> No cumplir con la meta establecida y saturación de expediente</p>	Interno
7	Administración de Riesgos	<p>No contar con la asistencia a la sesión programada por actividades laborales y administrativas.</p> <p><b>Causa:</b> Rotación de Personal y carga laboral</p> <p><b>Efecto:</b> Incumplimiento de metas</p>	Interno





PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENINDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.

ATENTAMENTE

DR. MISAEL CRUZ BAUTISTA  
DIRECTOR GENERAL DEL ITSTE



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE TEPOSCOLULA  
20EIT0003L  
DIRECCIÓN GENERAL

