

***Instituto de Capacitación y
Productividad para el Trabajo del
Estado de Oaxaca***

***Programa Anual de Desarrollo
Archivístico para el ejercicio 2020.***



Índice

PRESENTACION	3
JUSTIFICACION	5
OBJETIVOS	7
Objetivo General	
Objetivos específicos	
PLANEACION	8
Matriz de Actividades, Alcance y Entregables	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
ADMINISTRACION DEL PADA	15
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	15
EJECUCION DEL PADA	16
MARCO NORMATIVO	21

PRESENTACIÓN

En México, la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, entra en vigor el 15 de Junio del 2019, establece en el Capítulo V, Artículos 23 y 24, la obligatoriedad de cualquier Autoridad, Entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad que **elabore un Programa Anual** que considere los elementos de **planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos** y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Así mismo, para poder lograr la modernidad e información en la administración gubernamental mediante instrumentos de la nueva gestión pública, tales como la calidad en el servicio, el uso eficiente de la tecnología, la transparencia gubernamental y el Acceso a la Información Pública, vistos finalmente como elementos fundamentales de la gobernabilidad en nuestra entidad.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial Del Estado el 15 de marzo del 2008, es el instrumento reglamentario del artículo 114 apartado C, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, ya que bajo el principio de máxima publicidad y transparencia, las acciones y decisiones de las instituciones públicas podrán ser del conocimiento ciudadano.

Atendiendo el hecho lógico, de que la información descansa en algún tipo de soporte para luego constituirse en registro, prueba y evidencia de las decisiones y actividades y/o acciones en el ejercicio cotidiano de las atribuciones y funciones de las instituciones públicas, la organización de los documentos y expedientes, generados por las mismas, deberán sufrir la metamorfosis necesaria para enfrentar los nuevos retos y obligaciones, estipuladas, tanto en la citada ley de transparencia como en su similar **Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, aprobada y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca con fecha 19 de julio del 2008.**

La estrategia primordial en cada sujeto obligado, lo constituirá la conformación de un **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS** que organice y custodie los acervos documentales públicos, con criterios uniformes para la localización expedita, disponibilidad, e integridad por esta razón es necesario establecer lineamientos que regulen de manera homogénea la actividad documental y archivística de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

El Derecho de Acceso a la Información Pública, está vinculado con la organización documental, conservación y custodia de los expedientes y documentos que constituyen el medio que permitirá a la ciudadanía acceder a la información y a las instancias de gobierno respectivas, solventar los procesos de rendición de cuentas.

Por lo anterior corresponde a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca, a través del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, seguir lo estipulado en los artículos 21, 23 fracción III, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y; 22, 25 fracciones I, II, III, IV, VIII y IX, 26 fracción I y 29 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en el Numeral 6.3.5.1 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

JUSTIFICACIÓN.

Decreto de Creación del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca indica:

Artículo 1° Se crea como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio a dicho instituto se denominará **ICAPET**.

Artículo 3° del Decreto de Creación así mismo, nos establece que tendrá los siguientes objetivos:

- a) Impartir e impulsar la formación para el trabajo en la entidad, proporcionando la mejor calidad y vinculación de este servicio con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo estatal y regional.
- b) Fungir como organismo promotor en materia de capacitación para el trabajo, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública como Entidad Federal Normativa.
- c) Promover la impartición de cursos de capacitación, que corresponden a las necesidades de los mercados laborales del estado.
- d) Apoyar las acciones de capacitación para el trabajo de los sectores productivos del Estado, así como la capacitación para el trabajo de personas sin empleo o discapacitados.

En cumplimiento de estas funciones, el Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, genera una gran cantidad de documentos en diversos soportes, por lo que se necesita contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización y preservación, así como uniformar la labor archivística en todos los archivos del Instituto.

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, debe actualizar y aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística con base a los fines de los procesos institucionales, **el principio de procedencia y orden original, así como el ciclo vital del documento**. Es necesario subrayar que estos Instrumentos **son la base para homogenizar la organización, administración y conservación del patrimonio documental de este Instituto**, además de ser los pilares para la operación del **Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca**, por ello, las áreas deben utilizarlos permanentemente en la gestión documental y la organización de los archivos.

Así mismo, derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la transparencia de la administración pública, fue que el Gobierno Federal propició las

condiciones que facilitaran tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos; de esta forma cobro mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la Administración Pública Gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, establece aplicar el artículo 24 para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a su naturaleza y el artículo 31 de dicha Ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su fracción V establece lo siguiente: coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la Sistematización y Conservación de Archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

OBJETIVOS

Objetivo General

Coordinar la Gestión Documental y brindar al personal del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, conocimientos teóricos y prácticos requeridos para comprender y aplicar los conceptos, principios y herramientas archivísticas, en las tareas de Organización de los Archivos Públicos del Estado de Oaxaca, a través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable que permitan disponer de información resultante, para garantizar el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Objetivos Específicos.

- Implementar un programa de capacitación a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Institución y del Grupo Interdisciplinario para promover la conservación, difusión, acceso y consulta de los documentos e información administrada por los responsables de las Unidades de Archivo De Trámite.
- Establecer mecanismos para la Coordinación entre los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.
- Propiciar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración de los archivos en la Institución.
- Actualizar los Instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transparencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto la Institución con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

PLANEACIÓN

La Institución debe dar la importancia de contar con una planeación estratégica institucional como una herramienta para dar cumplimiento a la normatividad, a la vez que favorece el uso eficiente y responsabilidad de la aplicación el cumplimiento de metas en favor de los departamentos y administrativas para la mejora continua de su desempeño; en este sentido, el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, diseña su estrategia de planeación basada en la funcionalidad operativa y administrativa de la institución y establecido el tiempo para llevarla a cabo de un periodo de Enero a Diciembre de 2020, con la definición de su Plan Estratégico Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, estableciendo su misión, visión, valores, que se señalan cómo se dará cumplimiento a cada objetivo institucional.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se le dará la continuidad al cumplimiento de los objetivos señalados para que se apliquen las acciones estratégicas y las metas específicas que contribuirán al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de la normatividad vigente de archivos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

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 integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	<ul style="list-style-type: none"> * Titular del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. * Coordinador de Archivos. * Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Áreas Administrativas. * Responsable de Correspondencia. * Responsable del Área de Archivo de Concentración y; * Responsable del Archivo Histórico que forman parte del Sistema Institucional de Archivos. (SIA). 		Equipo de cómputo, impresora, hojas, lapiceros, plumones, lápices y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Institución para el ejercicio 2020	Oficios de designación y/o ratificación, convocatorias, lista de asistencia, fotos, Acta de la Sesión en la cual se oficializa su responsabilidad	Reestructuración, cambios y baja de integrantes del SIA.
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario G.I.	<ul style="list-style-type: none"> * Titular del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. * Coordinador de Archivos e Integrantes del Grupo Interdisciplinario que forman parte de la Institución. (GI) 		Equipo de cómputo, impresora, hojas, lapiceros, plumones, lápices y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Institución para el ejercicio 2020.	Oficios de designación y/o ratificación, convocatorias, lista de asistencia, fotos, Acta de la Sesión en la cual se oficializa su responsabilidad.	Reestructuración, cambios y baja de integrantes del GI.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL.							
3	Asesorías y Capacitaciones Archivísticas.	<p>*El Coordinador de Archivos Gestionara Asesorías y Capacitaciones, necesaria a los integrantes de las diferentes Áreas Administrativas generadoras de documentos que tienen el cargo de Responsable del Área de Correspondencia.</p> <p>* Responsables de las áreas de Archivo de Tramite,</p> <p>*Responsable del área de archivo de Concentración.</p> <p>* Responsable del área de archivo Histórico, que forman parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA).</p> <p>*Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Institución en coordinación con el Archivo General del Estado de Oaxaca. (AGEO).</p>		<p>Sala de Enseñanza, cañón para exposición en diapositivas de los diferentes temas de archivo, extensión de luz, equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, plumones, lápices y copias.</p>	<p>De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Institución para el ejercicio 2020.</p>	<p>Reporte que incluya evidencia fotográfica de las acciones de capacitación realizadas durante el periodo de Febrero a Noviembre del 2020</p>	<p>La gestoría correrá a cargo del Área Coordinadora de Archivos</p>

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

MATRIZ DE ALCANCE, NTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL DOCUMENTAL.							
4	Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística.	*Coordinador de Archivos. *Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes áreas administrativas, Responsable de Correspondencia. * Responsable del Área de Archivo de Concentración y Responsable del Área De Archivo Histórico que forman parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Institución. * Integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI)		Cañón para exposición en diapositivas de los diferentes temas de archivo, Sala de Enseñanza, Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, plumones, lápices y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Institución.	Acta de la sesión en la que se aprueba los Instrumentos Archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental de la Institución que marca la Normatividad Vigente de Archivos.	Memorándums para su Difusión entre los Departamentos y Áreas Administrativas del Instituto Publicación del Instrumento Archivístico que marca la Normatividad vigente en el Portal Electrónico.
5	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución de igual forma se debe considerar el resguardo digital y electrónico.	* Coordinador de Archivos. *Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Áreas Administrativas. *Responsable de Correspondencia. *Responsable del Área de Archivo de Concentración; y *Responsable del Archivo Histórico que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Institución.(SIA)		Cañón para exposición en diapositivas de los doce formatos de archivo, Sala de Enseñanza, Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, plumones, lápices y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Institución.	Acta de la sesión en la que se aprueba los métodos y procedimientos para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución y que marca la Normatividad Vigente de Archivos.	Memorándums para su difusión entre los Departamentos y Áreas Administrativas del Instituto.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

MATRIZ DE ALCANCE, NTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL DOCUMENTAL.							
6	Transferencias Documentales	<ul style="list-style-type: none"> *Coordinador de Archivos. *Responsables de Archivo de Tramite de las diferentes Áreas Administrativas. *Responsable de Correspondencia. * Responsable del Área de Archivo de Concentración; y *Responsable del Archivo Histórico que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Institución.(SIA) 		Cañón para exposición en diapositivas de los diferentes temas de archivo, Sala de Enseñanza, Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, plumones, lápices y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Institución para el ejercicio 2020		
7	Gestiones y Cumplimiento de Bajas documentales.	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinador de Archivos. * Responsables de Archivo de Tramite de las diferentes áreas administrativas. *Responsable de Correspondencia. * Responsable del área de Archivo de Concentración y * Responsable del Archivo Histórico que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Institución.(SIA) 		Cajas AM30 o AG12, Folders, broches Baco, pegamento, equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón y cera de abeja.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Institución para el ejercicio 2020.	Acta de Baja Documental con sus respectivos anexos.	Publicación del Instrumento Archivístico que marca la Normatividad vigente en el Portal Electrónico.
NIVEL NORMATIVO.							

ROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

MATRIZ DE ALCANCE, NTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL NORMATIVO.							
8	Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.) del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinador de Archivos, Responsables de Archivo de Tramite de los diferentes departamentos y Áreas Administrativas * Responsable de Correspondencia. * Responsable del área de Archivo de Concentración. * Responsable del Archivo Histórico que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Institución.(SIA) 		Cañón para exposición en diapositivas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A), sala de enseñanza, equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, plumones, lápices y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Institución para el ejercicio 2020.	Cedulas de Riesgo, Plan de Contingencia considerando los Riesgos y Oportunidades.	Informe Anual.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (P.A.D.A).

CONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

NO	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	X	X										
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario G.I.	X	X										
3	Asesorías y Capacitaciones Archivísticas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística.	X	X	X									
5	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución de igual forma se debe considerar el resguardo digital y electrónico.			X	X	X	X	X	X	X	X		
6	Transferencias Documentales		X	X	X	X							
7	Gestiones y Cumplimiento de Bajas documentales.			X	X	X	X						
8	Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.										X	X	

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA.

- **COORDINADOR DE ARCHIVOS RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**
- **RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**
- **RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO HISTÓRICO**
- **RESPONSABLES DE LAS AREAS DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

Área	Departamentos/Unidades
JUNTA DIRECTIVA	
DIRECCIÓN GENERAL	• Departamento Jurídico
	• Departamento de Sistemas
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	• Departamento de Recursos Humanos
	• Departamento de Recursos Financieros
	• Departamento de Recursos Materiales
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	• Departamento de Información y Estadística
	• Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos
DIRECCIÓN TÉCNICA ACADEMICA	• Departamento de Apoyo Académico
	• Departamento de Supervisión académica
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN
	• UDC 085 Oaxaca de Juárez
	• UDC 086 Magdalena Apasco
	• UDC 087 San Juan Bautista Tuxtepec
	• UDC 088 Santo Domingo Tehuantepec
	• UDC 089 Santiago Matatlán
	• UDC 154 San Pedro Pochutla
	• UDC 165 Acatlán de Pérez Figueroa
	• UDC 166 Santiago Pinotepa Nacional
	• UDC 188 Ciudad Ixtepec
	• UDC 189 Miahuatlan de Porfirio Díaz
	• UDC 190 Heroica Ciudad de Tlaxiaco
	• UDC 664 Asunción Nochixtlán
• UDC S/N Juchitán de Zaragoza	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO	• Departamento de Vinculación y Apoyo
	• Departamento de Competencia Laboral

EJECUCION DEL PADA

Descripción de las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

No.	FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.
1	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.
2	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera
3	Elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el Programa Anual
4	Coordinar los Procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las áreas operativas
5	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas
6	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos
7	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos
8	Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos
9	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo a la normatividad
	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado

10	sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables
11	Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

No.	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
1	El responsable debe llevar la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
2	Aplicar la utilización de la cedula de control, los principios de recepción de documentos, el registro de los documentos y los criterios para el despacho de documentos.

No.	FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRAMITE.
1	Integrar, clasificar, ordenar, describir, archivar, custodiar y organizar los expedientes de cada área o unidad que produzca, use y reciba a través de la elaboración del inventario de archivo de trámite.
2	Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
3	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.
4	Colaborar con el Área Coordinadora De Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística previstos en esta ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
5	Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área

	coordinadora de archivos para el control, dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo.
6	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración e Identificar los expedientes que deben ser transferidos al archivo de concentración con base en los inventarios generales por expediente.
7	Establecer meta de cumplimiento de transferencia de expedientes, por unidad y área administrativa para ejecución de los responsables de archivo de trámite.
8	Informe de seguimiento de inventarios actualizados, avances, resultados por unidad y área administrativa y elaboración de los inventarios generales por expediente de los archivos de trámite.
9	Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan.
10	Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo De Disposición Documental.

No.	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACION.
1	Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General de la Institución.
2	Recibir de los Archivos de Trámite, la documentación semi activa y conservar precautoriamente la documentación semi activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental o al cumplir su periodo de reserva.
3	Cuando se requieran documentos en custodia del archivo de concentración, serán entregados exclusivamente en calidad de servicio de préstamo de expedientes de archivos al área administrativa generadora y responsable de la información todo apegándose a la normatividad y controles administrativos de la institución.
4	Integrar un programa de trabajo para la elaboración del levantamiento de inventarios del archivo de concentración. Que debe estar integrado por el proceso de depuración, actualización, de acuerdo a las fechas de guarda precautoria, conforme al Catálogo Documental e incorporar informe de resultados de los Inventarios Generales por Expediente de los Archivos de Concentración.
5	Realizar reporte de inventarios actualizados y resguardo por parte del responsable de Archivo de Concentración.
6	Informar al Coordinador de Archivos, con el visto bueno del área administrativa generadora la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser, la baja documental para su reciclaje o conservación permanente.
7	Elaborar propuesta para la autorización del sistema institucional de archivos de la institución de un programa de transferencias secundarias al archivo histórico.

No.	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTORICO.
1	Coadyuvar con el coordinador de archivos en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventario General de la Institución.
2	Recibir las transferencias secundarias, conservar, describir, y difundir la documentación con valor histórico institucional, la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico y constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo con las funciones de las áreas administrativas de la institución.
3	Recibir de los archivos de concentración, exclusivamente los documentos y expedientes que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
4	Brindar servicios de préstamo, consulta y establecer los procedimientos de consulta de los acervos que están a resguardo.
5	Hacer y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la conformación de los catálogos de las series que estén bajo su custodia.
6	Elaborar programa de actividades de políticas y estrategias que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos para la conservación preventiva del acervo. Elaborar informes mensuales de conservación, humedad y temperatura.
7	Elaborar programa para la conservación física de los materiales documentales de valor histórico, ya que se debe disponer de un local digno, que cumpla con una temperatura entre 18° y 20° con una humedad entre 45% y 55% HR; instalaciones electrónicas de tipo industrial externas, buena ventilación, protección contra los rayos directos del sol sobre las cajas, mobiliario adecuado, espacios para acervo, área administrativa y de consulta e informes mensuales de conservación, humedad y temperatura.

MARCO NORMATIVO.

A fin de cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo particular con el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información, el Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, emprendió las acciones para que los titulares de las áreas productoras documenten todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y preserven los documentos en archivos administrativos actualizados, cumpliendo así con el siguiente **Marco Jurídico**:

a) Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

b) Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos Para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca

c) Institucional

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, denominado Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 22 de marzo del año 1997.
- Reglamento Interno Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de Noviembre del año 2015.