

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

## INDICE

	página
PRESENTACIÓN -----	2
JUSTIFICACIÓN -----	3
OBJETIVOS -----	5
PLANEACIÓN -----	5
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES -----	6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES -----	8
ADMINISTRACIÓN DEL PADA -----	9
EJECUCIÓN DEL PADA -----	10
MARCO NORMATIVO -----	14

## PRESENTACIÓN

La organización de las Naciones Unidas para la educación, la ciencia y la cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés) establece que para legar la evolución del pensamiento humano se requiere facilitar la preservación del patrimonio documental mediante las técnicas más adecuadas, facilitar el acceso universal al patrimonio documental y crear una mayor conciencia de la existencia y la importancia del mismo.

En México, la ley general de archivos publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018, establece en el Capítulo V artículos 23 y 24, la obligatoriedad para que “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 o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad...” (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 derive, así como de apertura proactiva de la información.

El 18 de marzo de 1981 mediante decreto numero 35 emitido por la Quincuagésima Primera Legislatura del Estado Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se creó el organismo denominado Artesanías e Industrias Populares del Estado de Oaxaca, mejor conocido como “ARIPO”, sin embargo la capacidad operativa de “ARIPO” fue rebasada, por este motivo en el año 2004, la Quincuagésima Novena Legislatura Constitucional del Estado aprueba la ley que crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, mediante Decreto número 7, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 49 de fecha 4 de diciembre del mismo año, como Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaria de Economía, con el propósito de mejorar las condiciones de comercialización de las artesanías oaxaqueñas

A través de este documento, el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías (IOA) hace público su programa anual de desarrollo archivístico 2020 (PADA) al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructural, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, este documento es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la institución y es también una

herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las unidades administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar, y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

## JUSTIFICACION

Derivado de las reformas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la transparencia de la administración pública, fue que el gobierno Federal propicio las condiciones que facilitarían 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 cobró 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

*Artículo 24: Para el cumplimiento de los objetivos de esta ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones [...] de acuerdo a su naturaleza:*

*[...]*

*IV. Construir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.*

*[...]*

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 sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

La reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008, dispuso que la administración pública debe regirse por los principios de **máxima publicidad y transparencia** que se encuentran consagrados en el artículo 6°, Apartado A de la Carta Magna.

Para dar cumplimiento a tal propósito, el 27 de febrero de 2017 se publicó el decreto mediante el cual se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión para el debido cumplimiento de su objeto que consiste en promover la organización de archivos, preservar, incrementar, y difundir el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la rendición de cuentas y la transparencia conforme a las leyes federales, estatales y demás normativas aplicables.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Coordinar la gestión documental del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías a través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable que permitan disponer de información resultante, para garantizar el acceso a los bienes y servicios culturales, a la información; la protección de datos personales y el derecho a la verdad.

### Objetivos Específicos

- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema de Archivos del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia y así conformar la memoria documental de la institución.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias 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 el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

## PLANEACIÓN

En el mes de diciembre el Archivo General del Estado realizó una capacitación para la elaboración del PADA, la cual fue retomada para desarrollar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) mismo que promueve actividades enmarcada dentro de los niveles estructural, documental, y/o normativo para una mejor evaluación del trabajo.

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 del Sistema Institucional de Archivos	Titular de la dependencia y Los titulares de las áreas administrativas	10 personas	Equipo de cómputo.  material de oficina  sellos	Presupuesto	Memos  Circulares  Tarjetas informativas  Actas	Los expedientes de las series los conservara el coord. De Archivos
2	Designación y/o ratificación del Grupo Interdisciplinario	Titular de la dependencia y Los titulares de las áreas administrativas	8 personas				
3	Capacitaciones archivísticas	Coordinador de archivos y los diferentes titulares de las áreas administrativas con apoyo del AGEO.	10 persona	Computo	presupuesto	Solicitud	
NIVEL DOCUMENTAL							

4	Actualización de los instrumentos de control y consulta	Coordinador de archivos y los titulares de las áreas administrativas generadoras de la documentación.	10 personas	Computo Material de oficina	Presupuesto	Circular, Solicitud de Validación	
5	Transferencias Documentales	Coordinador de archivos y los titulares de las áreas administrativas generadoras de la documentación.					
6	Bajas documentales	Directora General del IOA Coord. De Archivos Responsable de archivo de concentración o de trámite.	3 personas	Computo Material de oficina Vehículo Cajas archivadoras	presupuesto	Circular Solicitud Dictamen Baja documental	
NIVEL NORMATIVO							
7	Administración de riesgos	Coordinador de archivos	3 personas	Computo Mat de oficina	Presupuesto	Circular de manera interna	Designación del responsable

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Designación y/o ratificación del Sistema Institucional de Archivos												
2	Designación y/o ratificación del Grupo Interdisciplinario												
3	Capacitaciones archivísticas												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta												
5	Transferencias Documentales												
6	Bajas documentales												
7	Administración de riesgos												

**ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

**ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

<b>Coordinador Normativo de Archivo</b>	Lic. Cesar Alberto Díaz Chigo	Departamento Administrativo
<b>Responsable del área de correspondencia</b>	C. Elsa Gabriela Vargas Ramos	Responsable de la Oficialía de Partes
<b>Responsables de las Unidades de Archivo de Tramite</b>	Lic. Grisel Vásquez Valencia	Departamento de Diseño y Promoción
<b>Responsables de las Unidades de Archivo de Tramite</b>	Lic. Dagoberto Luaces Rivero	Departamento de Capacitación y Programas Sociales
<b>Responsables de las Unidades de Archivo de Tramite</b>	Lic. Irlanda Marith Toledo Alvarado	Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal
<b>Responsables de las Unidades de Archivo de Tramite</b>	Lic. Eugenio López Díaz	Departamento de Embarques y Exportaciones
<b>Responsables de las Unidades de Archivo de Tramite</b>	Lic. Hildeliza García Rosalino	Departamento Jurídico
<b>Responsables de las Unidades de Archivo de Tramite</b>	Lic. Margarita Velasco Narváez	Departamento de Comercialización y Ventas
<b>Responsables de las Unidades de Archivo de Tramite</b>	Lic. Irma Benigna Lorenzana López	Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal
<b>Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico</b>	Lic. Eduardo Jiménez Vicente	Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal

## EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías:

Comité Técnico de Archivos	Funciones
<p>Coordinador Normativo de Archivos</p>	<p>El coordinador Normativo, tendrá las siguientes funciones además de las que estipulen, tanto la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, como el reglamento respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li> <li>• Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> <li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</li> <li>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li> <li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>
<p>Responsable del área de correspondencia</p>	<p>EL área de correspondencia del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
<p>Responsables de las Unidades de Archivo de trámite</p>	<p>Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li> <li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</li> <li>• Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables</li> </ul>
<p>Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración</p>	<p>Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, la titular del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</li> <li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li> <li>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</li> <li>• 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;</li> <li>• Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</li> <li>• Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>• 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;</li> <li>• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> <li>• Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>
<p>Responsable de la Unidad de Archivo Histórico</p>	<p>Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, la titular del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</li> <li>• Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</li> <li>• Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> <li>• Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>

## MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, 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 de 2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para EL estado d Oaxaca
- 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 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
- Lineamiento para Organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca
- Decreto de creación del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías
- Manual de Procedimiento del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías