

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANIAS

IOA

2021

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ÍNDICE:

CONTENIDO	N° DE PÁGINAS
JUSTIFICACIÓN	03
OBJETIVO GENERAL	04
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	05
MARCO LEGAL	06
PLANEACIÓN	07
MATRIZ DE ALCANCE	08
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	13

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and several illegible signatures.]

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

JUSTIFICACIÓN:

El Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, de conformidad con el Decreto número 7 de la Quincuagésima Novena Legislatura Constitucional del Estado, publicado el 4 de diciembre de 2004; y su Reglamento Interno promulgado el 20 de abril de 2015, ambos difundidos a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Mediante estos informes, el Instituto se convierte en un Organismo Público Descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Economía.

En ese sentido y tomando como base la mejora continua de las condiciones de comercialización de productos de artesanas y artesanos oaxaqueños, 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 artículos 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) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, a través 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.



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large checkmark at the top, a signature, and several other scribbles.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 Oaxaqueño de las Artesanías.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización del Ente Público Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.
- Manual de Procedimientos del Ente Público Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos – valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - lleguen a la última etapa de su ciclo de vida- histórico - para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.



"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Actualización del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	10 personas	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo: Computadora, impresora, copiadora Material de oficina: Hojas de papel, bolígrafos, grapas y engrapadora Sellos oficiales 	Según presupuesto autorizado para el IOA en 2021	<ul style="list-style-type: none"> Memos Circulares Tarjetas informativas Actas 	Los expedientes de las series los conservará el coordinador de Archivo
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	10 personas	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo: Computadora, impresora, copiadora Material de oficina: Hojas de papel, bolígrafos, grapas y engrapadora 	Según presupuesto autorizado para el IOA en 2021	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Circulares 	
3	Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite	10 personas	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo: Computadora, impresora, copiadora Material de oficina: 	Según presupuesto autorizado para el IOA en 2021	<ul style="list-style-type: none"> Circular Solicitud Dictamen Baja documental 	

Manuel García Vigil 809 Colonia Centro, 8
Oaxaca de Juárez. Oax. C.P. 68000
Tel. 01(951) 5141354

"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD. POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2. COVID-19"

	Responsable del Archivo de Concentración		Hojas de papel, bolígrafos, grapas y engrapadora • Sellos oficiales		
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	10 personas	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo: Computadora, impresora, copiadora • Material de oficina: Hojas de papel, bolígrafos, grapas y engrapadora • Sellos oficiales 	Según presupuesto autorizado para el IOA en 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de validación • Circulares
5	Transferencias Primarias	10 personas	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo: Computadora, impresora, copiadora • Material de oficina: Hojas de papel, bolígrafos, grapas y engrapadora • Sellos oficiales 	Según presupuesto autorizado para el IOA en 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de validación • Circulares
6	Transferencias Secundarias	10 personas	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo: Computadora, 	Según presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de validación

Manuel Garcia Vigil 809 Colonia Centro, 9
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
Tel. 01(951) 5141354

[Handwritten signatures and initials]

"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

	Área Coordinadora de Archivos		impresora, copiadora	autorizado para el IOA en 2021	• Circulares	
	Responsable del Archivo de Concentración		• Material de oficina: Hojas de papel, bolígrafos, grapas y engrapadora			
	Responsable del Archivo Histórico		• Sellos oficiales			
NIVEL NORMATIVO						
7	Administración de Riesgos	10 personas	• Equipo de cómputo: Computadora, impresora, copiadora	Según presupuesto autorizado para el IOA en 2021	• Solicitud de validación • Circulares	Designación del responsable
	Titulares de las Áreas Administrativas		• Material de oficina: Hojas de papel, bolígrafos, grapas y engrapadora			
	Área Coordinadora de Archivos		• Sellos oficiales			

Manuel Garcia Vigil 809 Colonia Centro, 10
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
Tel. 01(951) 5141354

[Handwritten signatures and marks]

"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ARTESANÍAS

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Actualización del Grupo Interdisciplinario	█	█	█									
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas		█						█			█	
3	Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO							█	█	█	█	█	█
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística		█	█									
5	Transferencias Primarias		█										
6	Transferencias Secundarias						█						
7	Administración de Riesgos											█	█

Manuel García Vigil 809 Colonia Centro,
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 Tel. 01(951) 5141354

[Handwritten signatures and initials]

"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

**ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANIAS:**

Coordinador Normativo de Archivos: C.P. Graciela Pérez Miguel

Responsable de la Unidad Central Correspondiente: Elsa Gabriela Vargas Ramos

Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico: Lic. Irving Antonio Anastacio Rojas

Responsable de las Unidades de Archivo de Trámite:

Unidad de Archivo	Responsable
Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesana	Lic. Patricia Cruz Chacón
Departamento de Diseño y Promoción	Lic. Grisel Vásquez Valencia
Departamento de Capacitación y Programas Sociales	Lic. Luis Alberto Sánchez Santos
Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	Lic. Irving Antonio Anastacio Rojas
Departamento de Embarques y Exportaciones	Lic. Eugenio López Díaz
Departamento Jurídico	Lic. Hildeliza García Rosalino
Departamento de Comercialización y Ventas	Lic. Denisse Toral Ríos

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, se realiza mediante oficios físicos, oficios digitales y correos electrónicos para documentar e integrar el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite de manera física y digital para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos tanto internos como externos que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Posponer las capacitaciones y asesorías. Causa: Escasa claridad en la información de programación de las capacitaciones. Efecto: Dificultad para reorganizar los horarios de todos los involucrados en la capacitación. Atraso en las metas de las capacitaciones.	Externo
3	Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO	No dar de baja los documentos en tiempo y forma. Causa: La ignorancia del procedimiento a seguir, para su eliminación. Efecto: Sobrecargo de	Interno

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark at the top, a signature, and a large 'G' with a checkmark below it.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

		información y espacio innecesario, y confusión de datos actualizados con los antiguos.	
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	No actualizar, ni publicar al personal, los instrumentos de control y consulta archivística. Causa: Escasa claridad en el proceso de actualización. Efecto: Confusión y atrasos en los procesos de control y consulta archivística.	Interna
5	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: El desconocimiento de las áreas administrativas Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno
6	Transferencias Secundarias	No contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente. Causa: La saturación de información, el poco cuidado al material de oficina. Efecto: El atraso en el	Externa

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark at the top, a circle with a cross, and several long, sweeping lines.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

		cumplimiento de los procesos y sobre carga de información.	
7	Administración de Riesgos	<p>No cumplir en tiempo y forma con la administración.</p> <p>Causa: Escaza organización y comunicación de todos los involucrados.</p> <p>Efecto: Obtener resultados erróneos o incompletos, y evita que se cumplan los objetivos del cronograma.</p>	Interna

Elaborado:

C.P. GRACIELA PEREZ MIGUEL
JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS

Autorizado:

NADIA CLÍMACO ORTEGA
DIRECTORA DE DIRECCIÓN GENERAL
DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS