

ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA
PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]



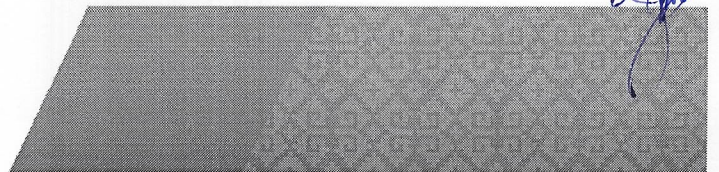
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

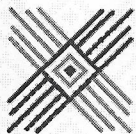


951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx





INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos (LGA), menciona que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. En el Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías (IFPA), este instrumento es una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías (IFPA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

En cumplimiento con los "*Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos*" y con el propósito de garantizar que los documentos de archivo, este PADA contempla actividades relacionadas con la implementación, en materia de archivos, cuyo propósito es controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad. En este orden de ideas y con la finalidad de desarrollar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que articule las actividades insertas en el SIA, se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento que se resguarda en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el Archivo Histórico.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a los archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten una correcta administración de los documentos.

Contar con un Programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar el crecimiento desmedido del volumen documental;
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y generales;
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento, mediante evidencias documentales;
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Facilita el cumplimiento de los indicadores del PADA; en materia de archivos;
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Coadyuva a la protección de datos personales;



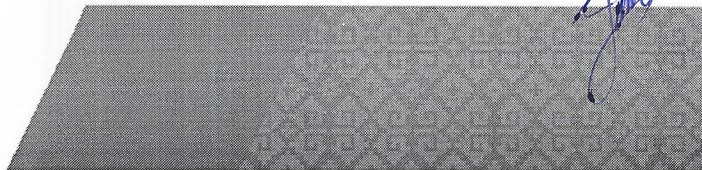
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



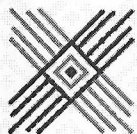
951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



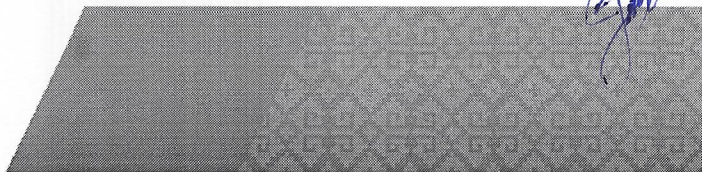
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

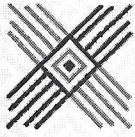


951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx





OBJETIVO GENERAL

Promover niveles adecuados de eficacia en acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, y para lograrlo, el personal que colabora en la institución debe asumir la sistematización de los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de una correcta gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



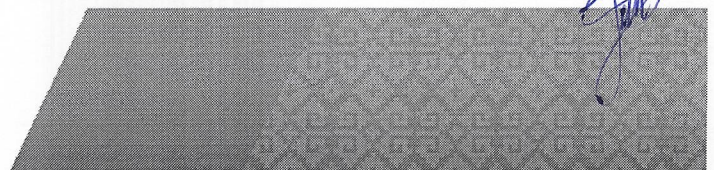
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

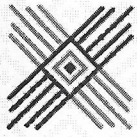


951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx





OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada y confidencial y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]



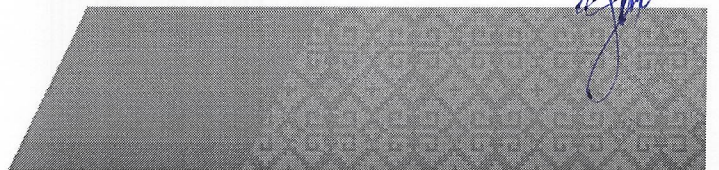
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

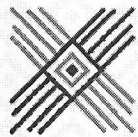


951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx

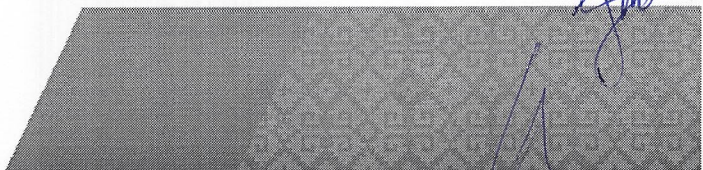


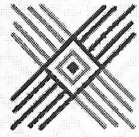


MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- 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 General de Archivos.
- Constitución Política Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- Decreto que crea el Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías.
- Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.

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





PLANEACIÓN

No.	Actividad	RESPONSABLES
1	Elaboración del diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA 2023.	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivos de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico.
2	Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta.	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivos de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico.
3	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos	Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia, Responsables del Archivos de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico.
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia, Responsables del Archivos de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico.
5	Cumplimiento de transferencias primarias.	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivos de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico.
6	Cumplimiento de transferencias secundarias.	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivos de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico.
7	Sesiones de capacitaciones impartidas por el AGEO.*	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivos de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico.
8	Sesiones de capacitaciones impartidas por el OGAIP.**	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivos de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico.
9	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivos de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico.
10	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia, Responsables del Archivos de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico.
11	Baja documental.	Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia, Responsables del Archivos de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico.

* Archivo General del Estado de Oaxaca.

** Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.



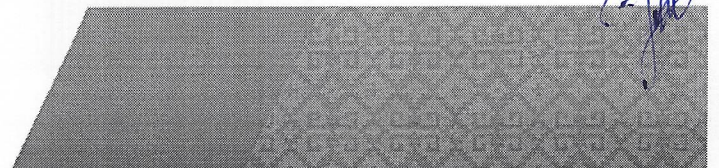
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx

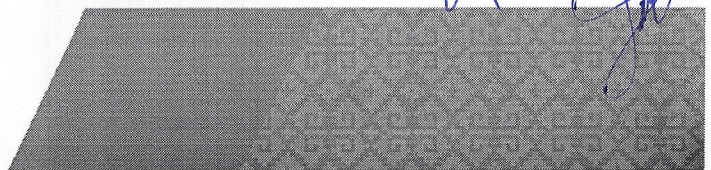


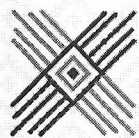
[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración del diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del pda 2023.												
2	Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta.												
3	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.	31				19			25				07
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.		17				16			8			15
5	Cumplimiento de transferencias primarias.												
6	Cumplimiento de transferencias secundarias.												
7	Sesiones de capacitaciones impartidas por el AGEO.												
8	Sesiones de capacitaciones impartidas por el OGAIP.												
9	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
10	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.												
11	Baja documental.												





8

PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

Quién	Información Generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Responsable del área Coordinadora de Archivos	Planeación, Informes, Capacitaciones, Asesorías, Programas y Proyectos	Responsable de Archivos de Trámite de las áreas administrativas del IFPA	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Reuniones • Sesiones de Capacitación • Memorándum • Bitácora • Diagnóstico 	Permanente
Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico	Necesaria	Responsable del área coordinadora de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Memorándum • Oficio 	Permanente

[Handwritten signature]

Identificar, Evaluar, Definir y Documentar los cambios necesarios y solicitarlos durante el desarrollo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico:

Personal que interviene:

- Responsable del área Coordinadora de Archivos.
- Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas administrativas.
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsable de Archivo Histórico

[Vertical list of handwritten signatures]



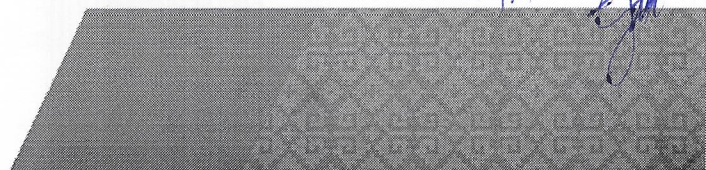
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

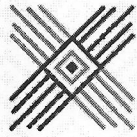


951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx





ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Responsabilidad
Responsable Coordinador de Archivos	Elaborar y presentar al SIA los criterios específicos en materia de Organización y Conservación de Archivos; elaborar y presentar al SIA los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los RAT, RAC y RAH, el CGCA, el CADIDO, así como el Inventario General de la Entidad; Coordinar las Acciones de los Archivos de trámite; desarrollar un programa de Capacitación en la materia archivística; Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	Capítulo VI del área coordinadora, Art. 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas	Integrar los expedientes de Archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el Inventario General; elaborar los Inventarios de Transferencia Primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.	Capitulo VII de las áreas operativas Art.30 de la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar al Área Coordinadora de Archivos y Área Generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria; realizar, las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico.	CAPITULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS Art.31 de la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca.
Responsable de Archivo Histórico	Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el Inventario General; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el AC; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.	CAPITULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS Art.32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



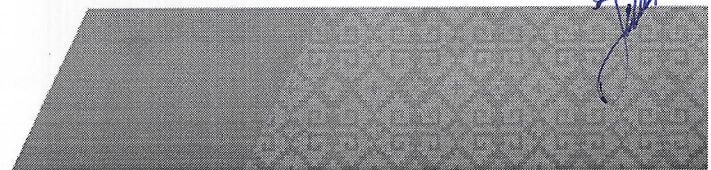
García Vigil 809, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx





ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

RECURSOS MATERIALES

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
2 unidades	Computadoras de escritorio completa	\$14,000.00	\$28,000.00
1 unidad	Impresora multiusos	\$4,500.00	\$4,500.00
2 cajas	CD ´S con sobre	\$250.00	\$500.00
2 piezas	Cartucho para impresora	\$300.00	\$600.00
3 paquetes	Folders color paja tamaño carta	\$310.00	\$620.00
6 paquetes	Hojas Blancas tamaño carta	\$300.00	\$1,800.00
2 paquetes	Hojas de Color	\$290.00	\$580.00
3 cajas	Clips núm. 2	\$245.00	\$735.00
3 cajas	Broches Abbaco	\$250.00	\$500.00
3 unidades	Cinta canela transparente	\$252.00	\$756.00
5 unidades	Lápices	\$12.00	\$60.00
5 unidades	Pluma tinta negra	\$15.00	\$75.00
5 unidades	Pluma tinta azul	\$15.00	\$75.00
5 unidades	Goma de borrador	\$10.00	\$50.00
3 unidades	Marcador color amarillo	\$12.50	\$37.50
3 unidades	Marcador olor naranja	\$12.50	\$37.50
30 unidades	Cajas de cartón tamaño carta	\$180.00	\$5,400.00
12 unidades	Cajas de cartón 36x24x10 (Archivo Histórico)	\$85.00	\$1,020.00
10 unidades	Cajas de cartón 36x16x26 (Archivo de Concentración)	\$75.50	\$7,500.00
1 unidad	Cajas de cartón 22x26x25 (Incidencias)	\$ 72.40	\$72.40
1 unidad	Ext. Telefónica para asignación de clave para conmutador (instalación y aparato telefónico)	\$4,500.00	\$4,500.00



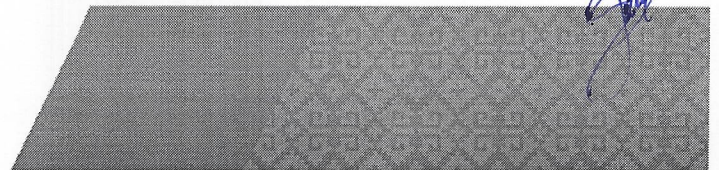
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx

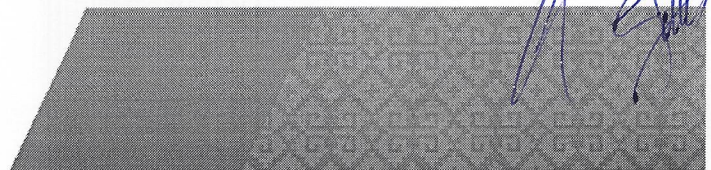




GESTIÓN DE RIESGOS

Amenaza	Actividad Impactada	Puntos Vulnerables a Considerar (Afectación: Alto, Medio, Bajo)	Estrategias
Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Falta de objetivos de desarrollar y de claridad en las metas	Alto	Diagnosticar las insuficiencias en las que se encuentran los Archivos de Trámite
Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística	Desorganización documental	Medio	Revisar el estado que guardan lo instrumentos de Consulta, Actualización los Instrumentos de manera integral
Actualización de los Nombres de los Responsables de los Archivos de Trámite	Falta de comunicación y Coordinación con las áreas productoras de la documentación	Medio	Hacer cambios que sean necesarios, para el cumplimiento.
Sensibilización de los Titulares de las Áreas Administrativas	Falta de apoyo para el desarrollo de las actividades archivísticas	Alto	Obtener apoyo directivo para impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite
Seguimiento al Programa de Capacitación del Personal Responsable de los Archivos de Trámite	Desconocimiento de los procedimientos archivísticos y de la normatividad aplicable en materia de archivos	Medio	Identificación de los procesos archivísticos
Programas de asesorías, a los Responsables de Archivo de Trámite	Falta de atención por parte de las áreas debido a las cargas de trabajo propias del área.	Medio	Programar visitas a los archivos de Trámite para asesorar al personal responsable de archivos y revisión de inventario documental.
Actualización de la Clasificación de los Expedientes	Expediente integrados y mal clasificados	Medio	Detención de expedientes clasificados al cuadro general de

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]



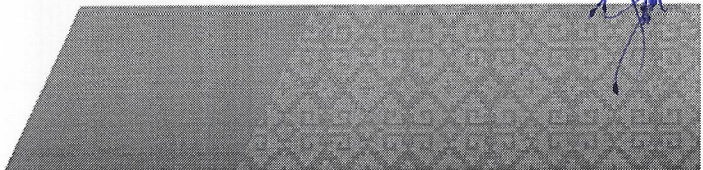


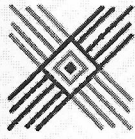
ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

concentrados en los Archivos de Trámite (visitas de revisión a los Archivos de Trámite)			clasificación archivística.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Falta de adecuación a la atribuciones y funciones de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	Alto	Revisión conjunta y permanente con los responsables de los archivos de Trámite de las funciones del área.
Seguimiento a las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental	Documentación transferida cuya vigencia documental aún no corresponde para su envío al Archivo de Concentración y acumulación en los Archivos de Trámite	Medio	Revisión exhaustiva con los responsables de archivos de Trámite de las vigencias documentales para sus transferencias.
Seguimiento de las Actividades del Archivo de Concentración	Desorganización del Archivo de Concentración, con posible extravío de documentación	Alto	Mantener organizados desde la recepción o generación de los expedientes, para su adecuado resguardo.
Sistematización del Sistema Institucional de Archivos	Falta de uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.	Alto	Implementación y aplicación del sistema de automatización de gestión y control de documentos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. J.', 'Xo', 'gby', and others.]





ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

El presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Coordinador de Archivos, la persona responsable del Archivo de Concentración, con el visto bueno del Director General

ELABORÓ:

C. P. JAVIER ITURBIDE REYES
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA
PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

REVISÓ

C. P. ALBERTO MONTES QUIROZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS
INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA
PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

Vo. Bo.

MTRO. JESUS EMILIO DE LEO BLANCO
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS



García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx

