

"2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022  
DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las doce horas del día treinta y uno de mayo del año dos mil veintidós, estando reunidos en las instalaciones del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, ubicadas en Manuel García Vigil #809 colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca; las ciudadanas y los ciudadanos: Licenciada Graciela Pérez Miguel, Jefa del Departamento Administrativo, y Coordinadora Normativa de Archivo del Sistema Institucional de Archivo; Licenciada Elsa Gabriela Vargas Ramos, Técnica Especializada adscrita a la Dirección General, y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia; Maestra Patricia Cruz Chacón, Directora de Comercialización y Desarrollo Artesanal, y Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite; Licenciada Grisel Vásquez Valencia, Jefa del Departamento de Diseño y Promoción, y Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite; Licenciado Luis Alberto Sánchez Santos, Jefe del Departamento de Capacitación y Programas Sociales, y Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite; Licenciada Denisse Toral Ríos, Jefa del Departamento de Comercialización y Ventas, y Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite; Licenciado Irving Antonio Anastasio Rojas, Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal, Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico; Licenciada Catalina Esther Ruiz Hilarión, Jefa del Departamento Jurídico; y Licenciada Aranza Ramos Bernal, Jefa del Departamento de Embarques y Exportaciones, con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías del ejercicio fiscal 2022; con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 21 y 27 de la Ley General de Archivo y los artículos 20 y 26 de la Ley de Archivo para el Estado de Oaxaca, se desarrollará de acuerdo al siguiente: -----

**ORDEN DEL DÍA:** -----

- 1.- Acreditación de nuevos integrantes. -----
- 2.- Pase de lista de asistencia e instalación Legal de la Sesión. -----
- 3.- Lectura y aprobación del orden de día. -----
- 4.- Presentación del Calendario del Sesiones ordinarias para el ejercicio 2022. -----
- 5.- Presentación del informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021. -----
- 6.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022. -----

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

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

7.- Asuntos Generales. -----

8.- Clausura de la sesión. -----

----- **DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA** -----

**1.- Acreditación de nuevos integrantes.** En uso de la palabra la Licenciada Graciela Pérez Miguel, Coordinadora Normativa de Archivo del Sistema Institucional de Archivo, da la bienvenida a las y los presentes, e informa que derivado de la renuncia de la Licenciada María del Carmen Sierra Cruz, quien fungía como Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de este Sistema Institucional de Archivo; y siendo necesaria la integración adecuada del mismo, presenta a la ciudadana Aranza Ramos Bernal, Jefa del Departamento de Embarques y Exportaciones, quien se acredita con nombramiento número 01-2022 de fecha 16 de febrero del 2022, expedida a su favor y a quien le corresponde asumir el cargo de Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Embarques y Exportaciones dentro del Sistema Institucional de Archivo de este Instituto; por lo que acto seguido procede a tomarle protesta en términos de Ley, adjuntando a la presente acta el nombramiento como **ANEXO I**.-----

**2. Pase de lista de asistencia e instalación Legal de la Sesión Ordinaria.** La Contadora Graciela Pérez Miguel, Coordinadora Normativa de Archivo, procede al pase de lista correspondiente, informando que existe quórum legal y manifiesta que: "Siendo las doce horas con dieciocho minutos del día treinta y uno de mayo del año dos mil veintidós, se declara legalmente instalada la PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS y válidos todos los acuerdos que de ella emanen para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar".-----

**3. Lectura y aprobación del Orden del día.** La Coordinadora Normativa de Archivo, da lectura al orden del día propuesto y una vez escuchado y analizado en votación económica las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprueban el Orden del día propuesto:-----

----- **Acuerdo IOA/SIA/1.S.O./01/2022** -----

Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, por unanimidad de votos aprueban el Orden del Día.-----

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

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

4.- **Presentación del Calendario de Sesiones ordinarias para el ejercicio 2022.** En uso de la voz la Contadora Graciela Pérez Miguel, presenta la propuesta del calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal 2022:

Calendario de Sesiones Ordinarias del periodo fiscal 2022

Sesión Ordinaria	Fecha
Primera Sesión Ordinaria	31 de mayo de 2022
Segunda Sesión Ordinaria	17 de octubre de 2022

----- **Acuerdo IOA/SIA/1.S.O./02/2022** -----

Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, por unanimidad de votos aprueban el Calendario de Sesiones Ordinarias del periodo 2022. -----

5.- **Presentación del informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021:** La Coordinadora Normativa de Archivo presenta el informe anual del PADA 2021, donde se muestran los resultados obtenidos en el transcurso del ejercicio fiscal 2021. Informe que se integra a la presente acta como **Anexo II**. -----

----- **Acuerdo IOA/SIA/1.S.O./03/2022** -----

Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, se dan por enterados del informe anual del PADA 2021. -----

6.- **Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.** La Coordinadora Normativa de Archivo presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, con el objetivo de dar a conocer las metas propuestas. El documento se integra como **Anexo III**. -----

----- **Acuerdo IOA/SIA/1.S.O./04/2021** -----

Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, se dan por enterados del PADA 2022. -----

7. **Asuntos Generales.** La Coordinadora Normativa de Archivo pregunta a las y los integrantes si tienen algún tema a externar a lo que responden que no existe otro tema que tratar. -----

8. **Clausura de la Sesión.** Una vez concluido los puntos del orden del día la Licenciada Graciela Pérez Miguel, Coordinadora Normativa de Archivo declara concluida la presente sesión ordinaria siendo las trece horas con quince minutos del mismo día de su celebración; firmando al calce y margen del acta respectiva, los que en ella intervinieron para constancia. -----

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS**



**LIC. GRACIELA PÉREZ MIGUEL**  
COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO DEL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



**LIC. ELSA GABRIELA VARGAS RAMOS**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD  
CENTRAL DE CORRESPONDENCIA



**MTRA. PATRICIA CRUZ CHACÓN**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO  
DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE  
COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL



**LIC. CATALINA ESTHER RUIZ HILARIÓN**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO  
DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO



**LIC. LUIS ALBERTO SÁNCHEZ SANTOS**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO  
DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE  
CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES



**L.D.G. GRISEL VÁSQUEZ VALENCIA**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO  
DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE  
DISEÑO Y PROMOCIÓN



**LIC. ARANZA RAMOS BERNAL**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO  
DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE  
EMBARQUES Y EXPORTACIONES



**LIC. DENISSE TORAL RÍOS**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE  
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE  
COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS



**LIC. IRVING ANTONIO ANASTASIO ROJAS**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO  
DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

**NOTA:** LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022, CELEBRADA A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS. -----

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

www.oaxaca.gob.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

# ANEXOS:

## ANEXO I

Vertical list of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.

# Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Poder Ejecutivo

Instituto Oaxaqueño de las Artesanías



Instituto  
Oaxaqueño  
de las Artesanías



Gobierno Estado

Ciudadana Nadia Clímaco Ortega, Directora General del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, en ejercicio de las facultades que confieren los Artículos 3 Fracción II, 13, 59 y 60 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2 Fracción I, 4, 10 Fracción II, 13 Fracciones I y XIII, 14 Fracción I y 15 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca; 1, 6 Fracción II, 15 y 16 Fracciones II y IX de la Ley que crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías; y 7 fracciones XX y XXXVI del Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, he tenido a bien otorgar el:

## NOMBRAMIENTO

Como empleada de: **CONFIANZA**



A la C. **ARANZA RAMOS BERNAL**  
Nombramiento No: **01-2022**  
Puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO 16 "B"** RFC: **RABA9901283N7**  
Clave de Puesto: **0R1604B**  
Entidad: **INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS**  
Clave de Presupuestal: **53400116101000003AEAAA0422** Sueldo: **\$ 6,870.00**  
Área de Adscripción: **DEPARTAMENTO DE EMBARQUES Y EXPORTACIONES**  
A partir del: **16/02/2022** Hasta: **-----**  
Sustituye a: **MARIA DEL CARMEN SIERRA CRUZ**  
Horario de labores: **DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL TRABAJO.**  
Domicilio: **CALLE RIO BALSAS # 101, COL. LA CASCADA, CP. 68040, OAXACA DE JUAREZ.**  
Nacionalidad: **MEXICANA** Sexo: **FEMENINO** Estado Civil: **SOLTERA**  
Edad: **23 AÑOS**

Por lo que la C. DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS interroga a la servidora pública "¿PROTESTAIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO DE JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EMBARQUES Y EXPORTACIONES QUE EL ESTADO OS HA CONFERIDO?" y habiendo contestado la interrogada: "SI, PROTESTO", la propia DIRECTORA GENERAL repuso: "SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN".

Enterada del contenido y consecuencias legales del presente nombramiento, manifiesto mi conformidad.

A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
DIRECTORA GENERAL

LIC. ARANZA RAMOS BERNAL

LIC. NADIA CLÍMACO ORTEGA

Oaxaca de Juárez, Oax. a 16 de febrero del 2022.





"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**INSTITUTO OAXAQUEÑO  
DE LAS ARTESANÍAS  
(IOA)**

**INFORME ANUAL DEL  
PROGRAMA DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA)  
2021**

Vertical text and signatures on the right side of the page, including the URL [www.ioa.oaxaca.gob.mx](http://www.ioa.oaxaca.gob.mx) and several handwritten signatures in blue ink.

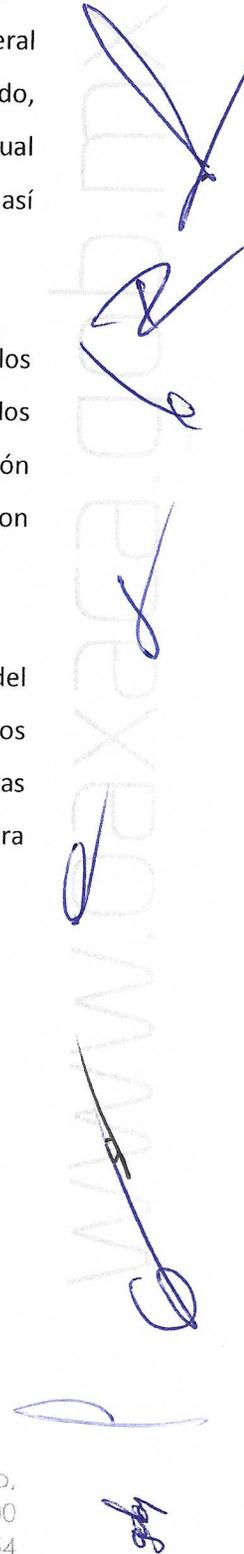
"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

### PRESENTACIÓN:

A inicios del periodo fiscal 2021 se diseñó un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual fue estructurado siguiendo los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Del mismo modo, en el artículo 26 de esta Ley, se plasma: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico..."; dando así cumplimiento a la normatividad en materia archivística.

El objetivo principal del PADA 2021 fue informar sobre la organización integral de los archivos, los responsables de estos, capacitaciones de mejora continua, al igual que los procesos a ejecutar y los tiempos destinados para ello; el PADA 2021 se autorizó mediante el acta de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías 2021 con fecha diecinueve de febrero del 2021.

El presente Informe al Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, tiene como finalidad analizar si se cumplieron los objetivos en tiempo y forma, al igual que, los motivos de las demoras, cambios surgidos, entre otras situaciones. Cuyo fin, es mejorar los procesos y corregir los errores, para obtener una mejora continua archivística.



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## OBJETIVOS DEL PADA 2021

### 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.

### Objetivo Específicos:

- Dar cumplimiento 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.



“2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA”

Con base a los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivo, y los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivo para el Estado de Oaxaca, al término del periodo fiscal 2021 el Sistema se conformó de la siguiente manera:

Nombre	Puesto Laboral	Cargo en el SIA
L.C.P. Graciela Pérez Miguel	Jefa del Departamento Administrativo	Coordinadora Normativa de Archivo
Lic. Elsa Gabriela Vargas Ramos	Técnico Especializado	Responsable de la Unidad Central de Correspondencia
Lic. Catalina Esther Ruiz Hilarión	Jefa del Departamento Jurídico	Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite del Departamento Jurídico
Mtra. Patricia Cruz Chacón	Directora de Comercialización	Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite de la Dirección de Comercialización
L.D.G. Grisel Vásquez Valencia	Jefa del Departamento de Diseño y Promoción	Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite del Departamento Diseño y Promoción
L.M. Denisse Toral Ríos	Jefa del Departamento de Comercialización y Ventas	Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite del Departamento de Comercialización y Ventas
L.D.T. María del Carmen Sierra Cruz	Jefa del Departamento de Embarques y Exportaciones	Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite del Departamento de Embarques y Exportaciones
L.E. Luis Alberto Sánchez Santos	Jefe del Departamento de Capacitación y Programas Sociales	Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite del Departamento de Capacitación y Programas Sociales
Lic. Irving Antonio Anastasio Rojas	Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico

**Grupo Interdisciplinario del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías:**

Se realizaron dos Reuniones de Trabajo:

- Primera Reunión de Trabajo – 02 de Julio del 2021
- Segunda Reunión de Trabajo – 06 de Diciembre del 2021

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

X  
 M  
 T  
 R  
 J  
 V  
 S  
 P  
 D  
 E  
 C  
 I  
 M  
 B  
 R  
 E  
 2  
 0  
 2  
 1  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I  
 A  
 V  
 I  
 G  
 I  
 L  
 M  
 A  
 N  
 U  
 E  
 L  
 G  
 A  
 R  
 C  
 I

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Con base a los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivo, y los artículos 48 y 49 de la Ley de Archivo para el Estado de Oaxaca, al término del periodo fiscal 2021 el Grupo Interdisciplinario se conforma de la siguiente manera:

Nombre	Puesto Laboral	Cargo en el G.I.
L.C.P. Graciela Pérez Miguel	Jefa del Departamento Administrativo	Coordinadora de Archivos
Lic. Catalina Esther Ruiz Hilarión	Jefa del Departamento Jurídico	Responsable del Jurídico Responsable de la Unidad de Transparencia
Mtra. Patricia Cruz Chacón	Directora de Comercialización	Responsable de Planeación y/o Mejora Continua
L.D.G. Grisel Vásquez Valencia	Jefa del Departamento de Diseño y Promoción	Responsable de Tecnologías de la Información
Lic. Ricardo Pérez Basilio	Representante de Contraloría Auditoría "A"	Órgano Interno de Control
L.M. Denisse Toral Ríos	Jefa del Departamento de Comercialización y Ventas	Responsable de Área Administrativa Productora de Documentación
L.D.T. María del Carmen Sierra Cruz	Jefa del Departamento de Embarques y Exportaciones	Responsable de Área Administrativa Productora de Documentación
L.E. Luis Alberto Sánchez Santos	Jefe del Departamento de Capacitación y Programas Sociales	Responsable de Área Administrativa Productora de Documentación
Lic. Irving Antonio Anastacio Rojas	Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	Responsable de Área Administrativa Productora de Documentación Responsable del Archivo Histórico

## 2.- Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.

Con base a lo establecido en los artículos 50 y 106 fracción XV de la Ley General de Archivos, el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías recibió asesoría del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO).

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Las capacitaciones archivísticas que recibió el IOA se realizaron a través de la plataforma ZOOM como medida de prevención y de sana distancia ante la pandemia SARS-COVID-19; las capacitaciones recibidas fueron:

1) **Módulo Introdutorio: Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario.**

Mediante el oficio IOA/UA/082/2021 y IOA/UA/106/2021, signados por la Coordinadora de Archivos con fechas 31 de marzo y 26 de abril del 2021 respectivamente, solicitó al Director General de Clasificación de Archivos del AGEO la capacitación archivística para el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías; llevándose a cabo de forma virtual el día 07 de junio del 2021 en un horario de 10:00 a 12:00 horas, la cual fue impartida por la Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO.

2) **Cuadro General de Clasificación Archivística:** A través del oficio IOA/DA/189/2021 con fecha 22 de julio de 2021, la Coordinadora de Archivos solicitó al Director de Clasificación de Archivos del AGEO la capacitación archivística, la cual se llevó a cabo el día 12 de agosto del 2021 en un horario de 10:00 a 12:00 horas; derivado de la capacitación recibida, se realizó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.

3) **Valoración Documental:** Con el oficio IOA/DA/283/2021 signada por la Coordinadora de Archivos el día 3 de noviembre del 2021, se solicitó al AGEO la capacitación archivística, la cual se recibió el día 17 de noviembre del 2021, de 10:00 a 12:00 horas de forma virtual; derivado de la capacitación se realizaron las Cédulas de Valoración de Series y/o Subseries Documentales del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.

**3.- Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO.**

El procedimiento para dar de baja la documentación institucional se tenía contemplado para el período julio – diciembre 2021, pero debido a que existió rotación de personal a inicios del año 2021 y a que no se recibió la capacitación "Baja Documental" el procedimiento no se llevó a cabo.

*[Vertical signature and stamp area on the right margin]*

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**4.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.**

Derivado de las capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca, se creó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, el cual fue revisado y validado por el Archivo General del Estado de Oaxaca mediante el oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/032/11/2021 con fecha 3 de noviembre de 2021.

**5.- Transferencias Primarias y Secundarias.**

El procedimiento para realizar las transferencias primarias y secundarias no pudo concretarse debido a que existió rotación de personal y no se recibió la capacitación destinada para ello.

**6.- Administración de Riesgos.**

Los riesgos a los cuales se enfrentó el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías fueron las siguientes:

N°	Actividad:	Riesgo:
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Actualización del Grupo Interdisciplinario	Rotación de personal
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	No se concluyó el programa de capacitación archivística
3	Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO	No se generaron los instrumentos necesarios para dar de baja la documentación
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Se generó un instrumento de control, para los dos restantes se retrasó el proceso
5	Transferencias primarias y secundarias	Quedaron inconclusos los instrumentos necesarios para realizar las transferencias primarias y secundarias

*[Vertical text and signatures on the right margin]*

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

# ANEXO III

*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]*

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

# INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS

**2022**

*[Vertical text and signatures on the right side of the page, including a large signature and the URL www.oaxaca.gob.mx]*

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

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	10
ADMINISTRACIÓN DEL PDA	11
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

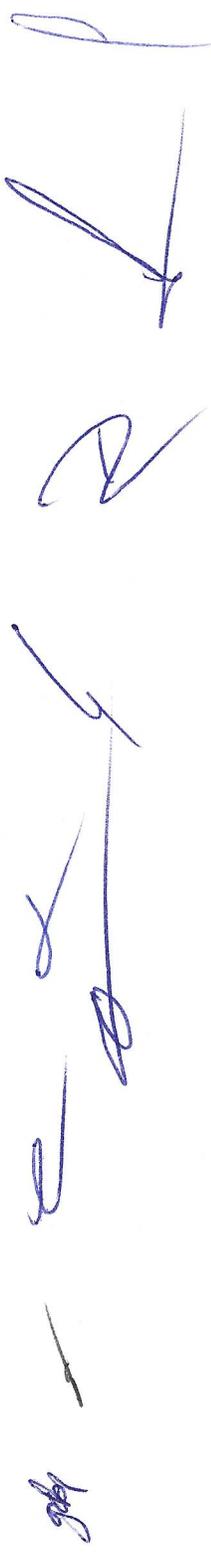
### JUSTIFICACIÓN:

El Instituto Oaxaqueño de las Artesanías ha tenido como principal objetivo incentivar la labor productiva de las y los artesanos oaxaqueños, desde su creación mediante el Decreto número 7 de la Quincuagésima Novena Legislatura Constitucional del Estado, publicado el 4 de diciembre de 2004, al igual que la publicación del Reglamento Interno promulgado el 20 de abril de 2015, ambos difundidos a través del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca; mediante esta normativa el Instituto se convierte en un Órgano 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 las artesanas y los artesanos oaxaqueños, se dio a 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) correspondiente al ejercicio fiscal 2022 tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante 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.



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**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.

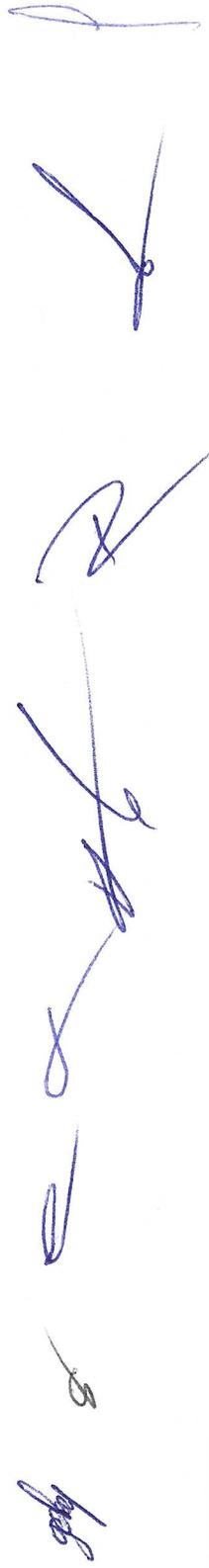

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Dar cumplimiento 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.

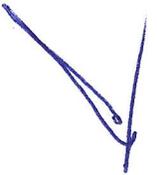
Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**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 Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.
- Manual de Procedimientos del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**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.



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	10 Servidores públicos	* Equipo de cómputo: Computadora, impresora y fotocopiadora. * Material de oficina: Hojas blancas, grapas, bolígrafos, engrapadora * Sellos oficiales	Depende del presupuesto autorizado para el IOA 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares</li> <li>• Actas de sesiones</li> <li>• Oficios</li> </ul>	
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	10 Servidores públicos	* Equipo de cómputo: computadora, impresora * Material de oficina: Hojas blancas, grapas, bolígrafos, engrapadora * Sellos oficiales * Internet	Depende del presupuesto autorizado para el IOA 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares</li> <li>• Oficios</li> </ul>	Las capacitaciones se realizarán de manera virtual, mediante la plataforma Zoom.
3	Procedimiento de Baja Documental del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías ante el AGEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsables de los Archivos de Trámite</li> <li>• Responsable del Archivo de Concentración.</li> </ul>	10 Servidores públicos	* Equipo de cómputo: computadora, impresora y fotocopiadora. * Material de oficina: Hojas blancas, grapas, bolígrafos, engrapadora * Sellos oficiales	Depende del presupuesto autorizado para el IOA 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares</li> <li>• Oficios</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Dictamen</li> <li>• Baja Documental</li> </ul>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Responsables de los Archivos de Trámite</li> <li>Responsable de Archivo de Concentración.</li> </ul>	10 Servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Equipo de cómputo: computadora, impresora y fotocopidora.</li> <li>* Material de oficina: Hojas blancas, grapas, bolígrafos, engrapadora</li> <li>* Sellos oficiales</li> </ul>	Depende del presupuesto autorizado para el IOA 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circulares</li> <li>Oficios</li> </ul>	
5	Transferencias Primarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Áreas Administrativas</li> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Responsables de los Archivos de Trámite</li> <li>Responsable del Archivo de Concentración</li> </ul>	10 Servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Equipo de cómputo: computadora, impresora y fotocopidora.</li> <li>* Material de oficina: Hojas blancas, grapas, bolígrafos, engrapadora</li> <li>* Sellos oficiales</li> </ul>	Depende del presupuesto autorizado para el IOA 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circulares</li> <li>Oficios</li> </ul>	
7	Transferencias Secundarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Áreas Administrativas</li> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Responsable del Archivo de Concentración e Histórico</li> </ul>	10 Servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Equipo de cómputo: computadora, impresora y fotocopidora.</li> <li>* Material de oficina: Hojas blancas, grapas, bolígrafos, engrapadora</li> <li>* Sellos oficiales</li> </ul>	Depende del presupuesto autorizado para el IOA 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circulares</li> <li>Oficios</li> </ul>	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
8	Administración de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Áreas Administrativas</li> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>	10 Servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Equipo de cómputo: computadora, impresora y fotocopidora.</li> <li>* Material de oficina: Hojas blancas, grapas, bolígrafos, engrapadora</li> <li>* Sellos oficiales</li> </ul>	Depende del presupuesto autorizado para el IOA 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circulares</li> <li>Oficios</li> </ul>	

*gdy*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento 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												
7	Transferencias Secundarias												
8	Administración de Riesgos												

*gby*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**ADMINISTRACIÓN DEL PADA:**

**Estructura del Sistema Institucional de Archivo  
del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías**

Cargo:	Nombre:
Coordinadora Normativa de Archivos	L.C.P. Graciela Pérez Miguel
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	Lic. Elsa Gabriela Vargas Ramos
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico	Lic. Irving Antonio Anastacio Rojas
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal	Mtra. Patricia Cruz Chacón
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento Jurídico	L.D. Catalina Esther Ruiz Hilarión
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Diseño y Promoción	L.D.G. Grisel Vásquez Valencia
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Capacitación y Programas Sociales	L.E. Luis Alberto Sánchez Santos
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	Lic. Irving Antonio Anastacio Rojas
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Embarques y Exportaciones	Lic. Aranza Ramos Bernal
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Comercialización y Ventas	L.M. Denisse Toral Ríos

**COMUNICACIONES**

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico se realizará mediante oficios, circulares y memorándums físicos y digitales para documentar e integrar el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**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 2022, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del Sistema Institucional de Archivo como del Grupo Interdisciplinario. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Tener inconcluso el programa de capacitaciones y asesorías. Causa: Falta de comunicación con los capacitadores Efecto: Desconocimiento de los métodos de elaboración archivística e incumplimiento de metas archivísticas	Externo
3	Procedimiento de Baja Documental del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías ante el AGEO	No concluir el procedimiento de Baja Documental. Causa: Falta de conocimiento y organización. Efecto: Acumulación de documentación inservible.	Interno
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	No concluir el proceso de actualización. Causa: Falta de conocimiento y organización. Efecto: Dificultad para la organización archivística.	Interno
5	Transferencias Primarias	No contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Causa: Falta de espacio y recursos para la idónea organización archivística Efecto: Saturación de documentos desorganizada en las áreas administrativas	Interno

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

6	Transferencias Secundarias	No contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Causa: Falta de espacio y recursos para la idónea organización archivística Efecto: Saturación de documentos desorganizada en las áreas administrativas	Interno
---	-------------------------------	--	---------

Elaborado

  
C.P. GRACIELA PÉREZ MIGUEL  
Jefa del Departamento Administrativo  
del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

Autorizado:

  
LIC. NADIA CLÍMACO ORTEGA  
Directora General del  
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías