



ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"


ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

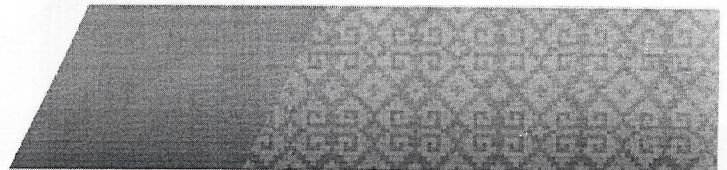
Estando constituidos en la Sala de Juntas del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, sita en la calle García Vigil 809, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, bajo el siguiente tenor, siendo las diez horas del día 31 de enero de 2023, reunidos las y los **ciudadanos: Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías; **Elsa Gabriela Vargas Ramos**, responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías; **María del Carmen Tello Cruz**, responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Embarques y Exportaciones del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías; **Irlanda Marith Toledo Alvarado**, responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías; **Sandra Itzel Pérez Ramos**, responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías; **Lorena Araceli Ramos Lustre**, responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías; **Madai Santiago García**, responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Comercialización y Ventas del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías; **Mayleth Camacho Sánchez**, responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Planeación y Comercialización Artesanal del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías; **Mónica Alicia Ibáñez Hernández**, responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Diseño y Promoción del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías; **Mario Alberto Cuevas Acevedo**, responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Capacitación y Programas Sociales del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías; **Javier Iturbide Reyes**, responsable del Archivo de Trámite del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías y **Nancy Celia Martínez Gómez**, responsable al Archivo Histórico del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías; quienes se encuentran reunidos de conformidad con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos; y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Fomento y Protección de las Artesanías, bajo el siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA

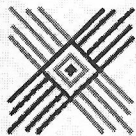
1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración de Quórum Legal e instalación formal de la Sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. Presentación del Informe Anual 2022.
5. Presentación y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023.
6. Presentación del Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA 2023.
7. Presentación y en su caso aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías para el ejercicio 2023.
8. Asuntos generales.
9. Acuerdos de la Sesión.
10. Cierre y clausura de la Primera Sesión Ordinaria 2023

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías de fecha 31 de enero de 2023.-----

 **García Vigil 809, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000**
 951 514 1354
 direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx



1 a 6



ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

1. Pase de lista de Asistencia: A efecto de desahogar el punto número uno del orden del día, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, procede a realizar el pase de lista de asistencia de las y los servidores públicos convocados a esta sesión, haciendo constar la asistencia de las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, lista que se agrega a la presente como **ANEXO UNO**.

2. Declaración de Quórum Legal e Instalación formal de la Sesión: A fin de dar cumplimiento al punto número dos del orden del día, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, verifica la existencia del quórum, habida cuenta de que se encuentran presentes las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías y procede a declarar legalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías; en observancia con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de tener una correcta administración, organización, preservación, conservación, uso y difusión de los documentos pertenecientes a ésta Institución. La sesión da inicio de conformidad con lo establecido en los Artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca por medio de los cuales se establece el Sistema Institucional de Archivos.

3. Aprobación del orden del día: El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, procede a leer el orden del día, mismo que se somete a consideración de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, el cual es aprobado por unanimidad, cumpliendo así con el punto número tres del orden del día.

4. Presentación del Informe Anual 2022.- El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, presentan el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2022, para su revisión y observaciones correspondientes y una vez hecho lo anterior es sometido a votación para su aprobación.

Una vez valorado y revisado el Informe Anual 2022, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías solicita a quienes se encuentran presentes levantan la mano si están de acuerdo con la información planteada en el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2022 y en este acto es aprobado por unánimemente de votos, con lo cual se da cumplimiento al punto número cuatro del orden del día. Documento que se adjunta a la presente como **ANEXO DOS**.

5. Presentación y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023.- El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, presenta en este acto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023 (PADA 2023), para su revisión y observaciones correspondientes y una vez hecho lo anterior, es sometido a votación para la aprobación de dicho reporte.

Una vez valorado y revisado el PADA 2023, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, solicita a quienes se encuentran presentes que levanten la mano si están de acuerdo con la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías de fecha 31 de enero de 2023.



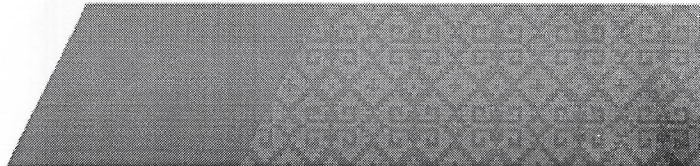
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

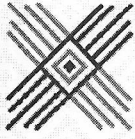


951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx





"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

(PADA 2023), por lo cual en este acto queda aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023 (PADA 2023), con lo cual se da cumplimiento al punto número cinco del orden del día. Documento que se adjunta a la presente como **ANEXO TRES**.

6. Presentación del Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA 2023. El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, en este acto presenta el Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023). Lo anterior, para que sea difundido entre las y los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico, documento que se agrega a la presente como **ANEXO CUATRO**.

7. Presentación y en su caso aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2023. El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías en este acto presenta el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías para el ejercicio 2023, por lo cual pone a su consideración de quienes se encuentran presentes, manifestar si consideran necesario realizar algún cambio a dichos instrumentos archivísticos.

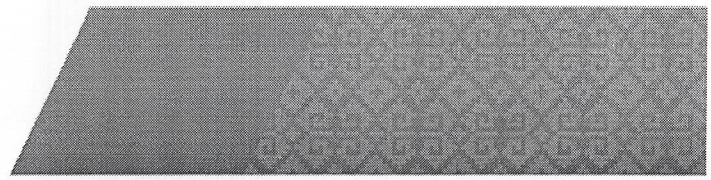
Una vez valorados y revisados el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías solicita a quienes se encuentran presentes levantar la mano si están de acuerdo con la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías para el ejercicio 2023, por lo cual en este acto quedan aprobados el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías para el ejercicio 2023, con lo cual se da cumplimiento al punto número siete del orden del día. Documento que se adjunta a la presente como **ANEXO CINCO**.

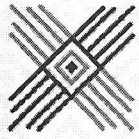
De esta forma y para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 13 de la Ley General de Archivos, se integran a la presente acta, los instrumentos archivísticos referidos. Visto lo anterior, se acuerda informar al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) la aprobación de los instrumentos archivísticos señalados anteriormente para su conocimiento, efectos legales y administrativos a que haya lugar, dando cumplimiento al punto número siete del orden del día.

8. Asuntos generales. El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, pregunta a las y los presentes si tienen algún asunto que tratar, quienes manifiestan que ya han sido agotados los temas de la presente sesión, nuevamente en uso de la voz, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, hace del conocimiento a las y los presentes que para dar seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, es necesario contar con personal capacitado en materia archivística, por lo cual se solicitarán mediante oficios al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) y al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, los respectivos catálogos de capacitación en materia archivística para posteriormente gestionar que dichos cursos sean impartidos al personal que colabora en el Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías y que desempeñan alguna responsabilidad en el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto. No habiendo otro asunto que tratar se da cumplimiento al punto número ocho del orden del día.

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías de fecha 31 de enero de 2023.

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





ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

9. Acuerdos de la Sesión: El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, manifiesta que con la finalidad de llevar a cabo el punto número nueve del orden del día, quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, acuerdan lo siguiente:-----

ACUERDO SIA-(IFPA)/PSO/001/2023: Se acuerda que el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, emita en un término no mayor a 15 días hábiles una circular para dar a conocer a las áreas que integran este Organismo Público Descentralizado, el Diagnóstico de Riesgos del Programa de Desarrollo Archivístico 2023.-----

ACUERDO SIA-(IFPA)/PSO/002/2023: Se acuerda que el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, remita mediante oficio al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), en un término no mayor a 15 días hábiles, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías para el ejercicio 2023.-----

ACUERDO SIA-(IFPA)/PSO/003/2023: Se acuerda que el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, emita en un plazo no mayor a 15 días hábiles, los oficios mediante los cuales solicite al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) y al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, sus respectivos catálogos de capacitación en materia archivística para posteriormente gestionar que dichos cursos sean impartidos al personal que colabora en el Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías y que desempeñe alguna responsabilidad en el Sistema Institucional de Archivos.-----

10. Cierre y clausura de la Primera Sesión Ordinaria 2023. El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, manifiesta que siendo las once horas del día de su inicio, en cumplimiento al punto número diez del orden del día, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, cerrándose la presente acta que consta de 06 fojas útiles escritas por una sola de sus caras, previa lectura de las mismas, firmadas al margen y al calce de quienes en ella intervinieron en un tanto original, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----

Anexo 1: Lista de Asistencia.-----

Anexo 2: Informe Anual 2022.-----

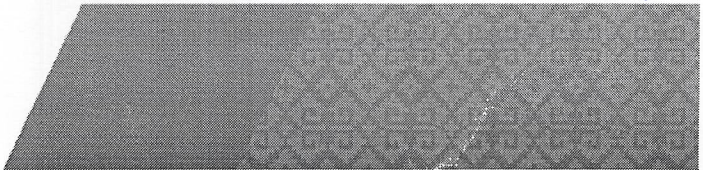
Anexo 3: Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023.-----

Anexo 4: Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA 2023.-----

Anexo 5: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías para el ejercicio 2023.-----

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

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías de fecha 31 de enero de 2023.-----





ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA
PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA
PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS**



Alberto Salvador Montes Quiroz

Coordinador de Archivos del Instituto para el
Fomento y la Protección de las Artesanías



Elsa Gabriela Vargas Ramos

Responsable del Archivo de Trámite de la
Dirección General y de la Unidad Central de
Correspondencia del Instituto para el Fomento
y la Protección de las Artesanías



María del Carmen Tello Cruz

Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Embarques y Exportaciones
del Instituto para el Fomento y la Protección de
las Artesanías



Irlanda Marith Toledo Alvarado

Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Investigación y Desarrollo
Artesanal del Instituto para el Fomento y la
Protección de las Artesanías



Sandra Itzel Pérez Ramos

Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento Jurídico del Instituto para el
Fomento y la Protección de las Artesanías



Lorena Araceli Ramos Lustre

Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento Administrativo del Instituto
para el Fomento y la Protección de las
Artesanías




Madai Santiago García

Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Comercialización y Ventas
del Instituto para el Fomento y la Protección de
las Artesanías



Mayléth Camacho Sánchez

Responsable del Archivo de Trámite de la
Unidad de Planeación y Comercialización
Artesanal del Instituto para el Fomento y la
Protección de las Artesanías



La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías de fecha 31 de enero de 2023.

5



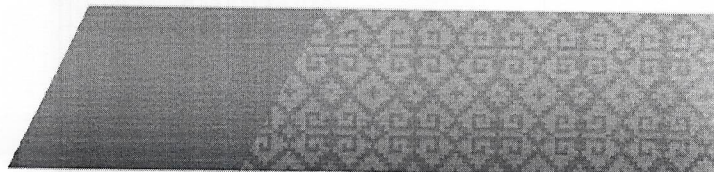
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

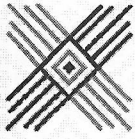


951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx





ARTESANÍAS
INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA
PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Mónica Alicia Ibáñez Hernández

Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Diseño y Promoción del
Instituto para el Fomento y la Protección de las
Artesanías

Javier Iturbide Reyes

Responsable del Archivo de Concentración del
Instituto para el Fomento y la Protección de las
Artesanías

Mario Alberto Cuevas Acevedo

Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Capacitación y Programas
Sociales del Instituto para el Fomento y la
Protección de las Artesanía

Nancy Celia Martínez Gómez

Responsable del Archivo Histórico del Instituto
para el Fomento y la Protección de las
Artesanías

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías de fecha 31 de enero de 2023.



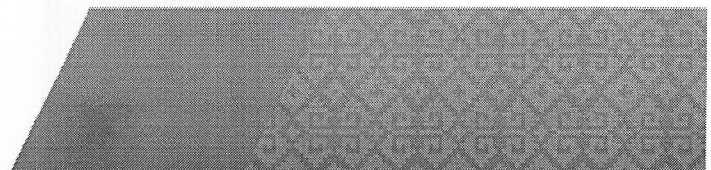
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



951 514 1354



direccion.artesanias@oaxaca.gob.mx

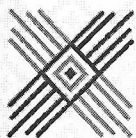




ANEXO 01

8

[Handwritten signature]

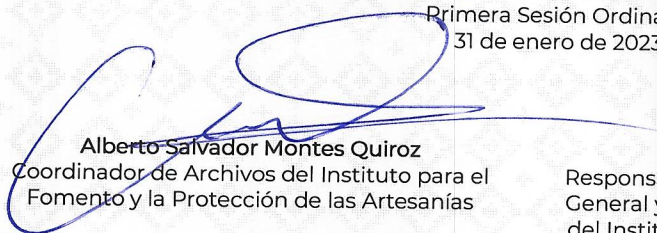


ARTESANÍAS


INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA
PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Primera Sesión Ordinaria
31 de enero de 2023




Alberto Salvador Montes Quiroz
Coordinador de Archivos del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías



Elsa Gabriela Vargas Ramos
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General y de la Unidad Central de Correspondencia del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías



María del Carmen Tello Cruz
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Embarques y Exportaciones del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías



Irlanda Marith Toledo Alvarado
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías



Sandra Itzel Pérez Ramos
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías



Lorena Araceli Ramos Lustre
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías




Madai Santiago García
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Comercialización y Ventas del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías


Mayleth Camacho Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Planeación y Comercialización Artesanal del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías



Mónica Alicia Ibáñez Hernández
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Diseño y Promoción del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías



Mario Alberto Cuevas Acevedo
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Capacitación y Programas Sociales del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías



Javier Iturbide Reyes
Responsable del Archivo de Concentración del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías



Nancy Celia Martínez Gómez
Responsable del Archivo Histórico del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías



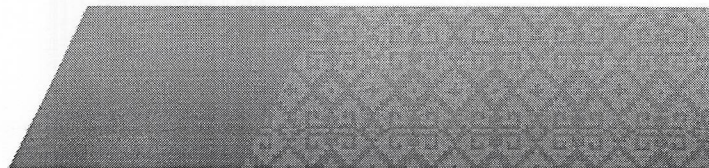
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



951 514 1354



direccion.artesanias@oaxaca.gob.mx

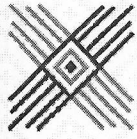




ANEXO 02

8

A handwritten signature in blue ink is located to the right of the text 'ANEXO 02'. The signature is stylized and appears to be a single name or set of initials.



ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA
PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

**INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y
LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS**

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Informe Anual del
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Enero 2023



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

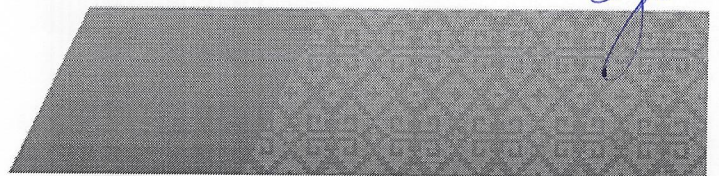


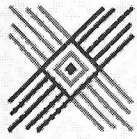
951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'gob' and 'X']





ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

PRESENTACIÓN:

El Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, anteriormente Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, con base a la publicación del Decreto 769 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 05 de enero de 2023, en el cual se reforma el nombre de la Ley que crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías para llamarse "Ley que crea el Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías", y en su transitorio NOVENO señala que cuando en diversas disposiciones legales se haga referencia al Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, se entenderá que se refiere a Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías.

A principios del año 2022, con base a las necesidades y aptitudes archivísticas del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, se creó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual, se implementó en el transcurso del año, y cuya finalidad es estructurar una organización integral de los archivos, sus instrumentos de control, los responsables de éstos, al igual que, los procesos a ejecutar y los tiempos destinados para ello.

El PADA 2022 fue aprobado por el Sistema Institucional de Archivo del IOA, mediante el Acuerdo IOA/SIA/1.S.O./04/2022 establecido en el acta de la Primera Sesión Ordinaria, con fecha 31 de mayo del 2022, y se informó a todo el personal y público en general a través de la página web oficial del hoy Instituto para el Fomento y la Protección Artesanal (<https://www.oaxaca.gob.mx/ifpa/>).

Su desarrollo, implementación y publicación se realizó siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo en los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26, divulgada en el Diario Oficial de la Federación del 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..."; por lo cual, se elabora un informe.

El presente Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, tiene como finalidad conocer los resultados obtenidos al término del año, con base a los objetivos y metas establecidos, 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.



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

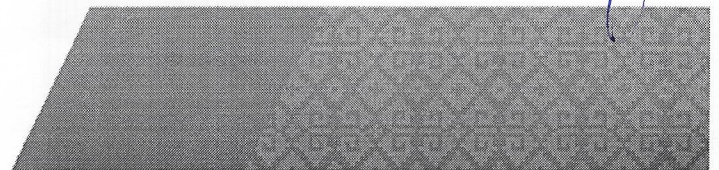


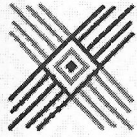
951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JF', 'J', 'X', 'gdy', and several other illegible signatures.]





**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022**

Objetivos establecidos para el PADA 2022:

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 eficiencia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

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.



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

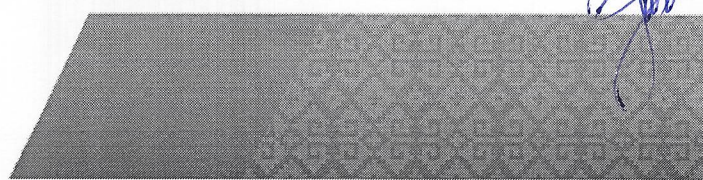


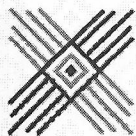
951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx

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





ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

MATRIZ DEL PADA 2022

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL STRUCTURAL							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	10 Servidores públicos	* Equipo de cómputo: Computadora, impresora y fotocopidora. * Material de oficina: Hojas blancas, grapas, bolígrafos, engrapadora * Sellos oficiales	Depende del presupuesto autorizado para el IOA 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Actas de sesiones • Oficios 	
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"> • Circulares • Oficios 	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"> • Área Coordinadora de Archivos • Responsables de los Archivos de Trámite • Responsable del Archivo de Concentración. 	10 Servidores públicos	* Equipo de cómputo: computadora, impresora y fotocopidora. * Material de oficina: Hojas blancas, grapas, bolígrafos, engrapadora * Sellos oficiales	Depende del presupuesto autorizado para el IOA 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Oficios • Solicitud • Dictamen • Baja Documental 	
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos • Responsables de los Archivos de Trámite • Responsable de Archivo de Concentración. 	10 Servidores públicos	* Equipo de cómputo: computadora, impresora y fotocopidora. * Material de oficina: Hojas blancas, grapas, bolígrafos, engrapadora * Sellos oficiales	Depende del presupuesto autorizado para el IOA 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Oficios 	
5	Transferencias Primarias	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de las Áreas Administrativas • Área Coordinadora de Archivos • Responsables de los Archivos de Trámite • Responsable del Archivo de Concentración 	10 Servidores públicos	* Equipo de cómputo: computadora, impresora y fotocopidora. * Material de oficina: Hojas blancas, grapas, bolígrafos, engrapadora * Sellos oficiales	Depende del presupuesto autorizado para el IOA 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Oficios 	



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



951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

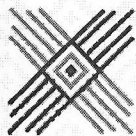
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

6	Transferencias Secundarias	<ul style="list-style-type: none">• Titulares de las Áreas Administrativas• Área Coordinadora de Archivos• Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	10 Servidores públicos	<ul style="list-style-type: none">* Equipo de cómputo: computadora, impresora y fotocopidora.* Material de oficina: Hojas blancas, grapas, bolígrafos, engrapadora* Sellos oficiales	Depende del presupuesto autorizado para el IOA 2022	<ul style="list-style-type: none">• Circulares• Oficios	
NIVEL NORMATIVO							
7	Administración de Riesgos	<ul style="list-style-type: none">• Titulares de las Áreas Administrativas• Área Coordinadora de Archivos	10 Servidores públicos	<ul style="list-style-type: none">* Equipo de cómputo: computadora, impresora y fotocopidora.* Material de oficina: Hojas blancas, grapas, bolígrafos, engrapadora* Sellos oficiales	Depende del presupuesto autorizado para el IOA 2022	<ul style="list-style-type: none">• Circulares• Oficios	



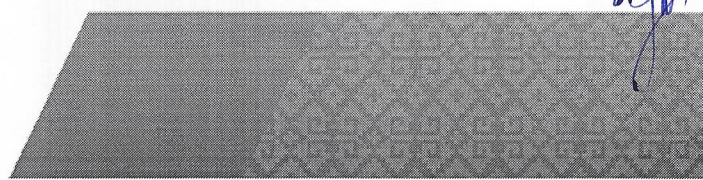
García Vigil 809, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



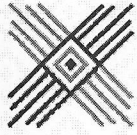
951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx



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



ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Cronograma de actividades PADA 2022

No	Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
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								■	■			
6	Transferencias Secundarias								■	■	■		
7	Administración de Riesgos											■	

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



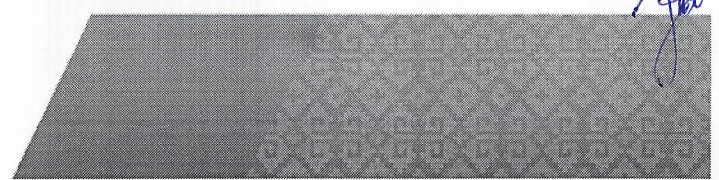
García Vigil 809, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

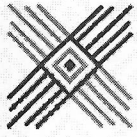


951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx





ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

ANÁLISIS DE RESULTADOS

1.- Actualización del Sistema Institucional de Archivo y establecimiento de Grupo Interdisciplinario.

Sistema Institucional de Archivo del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.

Se realizaron dos Sesiones Ordinarias:

* Primera Sesión Ordinaria - 31 de mayo del 2022

* Segunda Sesión Ordinaria - 17 de octubre del 2022

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 2022 el SIA se conformó de la siguiente manera:

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the document.]



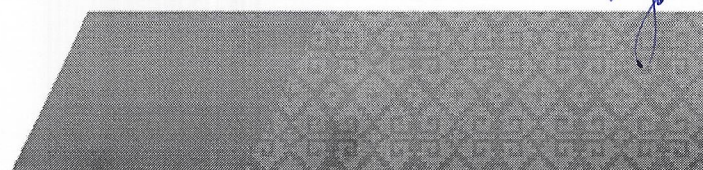
García Vigil 809, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

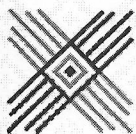


951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx





"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

L.M. Denisse Toral Ríos	Jefa del Departamento de Comercialización y Ventas	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Comercialización y Ventas
-------------------------	--	--

Grupo Interdisciplinario del
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.

Se realizaron dos Reuniones de Trabajo:

- * Primera Reunión de Trabajo - 11 de julio del 2022
- * Segunda Reunión de Trabajo - 27 de octubre del 2022

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 2022 el Grupo Interdisciplinario se conformó de la siguiente manera:

Nombre:	Puesto Laboral:	Cargo dentro del SIA:
L.C.P. Graciela Pérez Miguel	Jefa del Departamento Administrativo	Coordinadora de Archivos
Mtra. Patricia Cruz Chacón	Jefa de la Unidad de Planeación y Comercialización Artesanal	Responsable de Planeación y/o Mejora Continua
L.D. Catalina Esther Ruiz Hilarión	Jefa del Departamento Jurídico	* Responsable del Jurídico * Responsable de la Unidad de Transparencias
L.D.G. Grisel Vásquez Valencia	Jefa del Departamento de Diseño y Promoción	Responsable de Tecnologías de la Información.
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
Lic. Aranza Ramos Bernal	Jefa del Departamento de Embarques y Exportaciones	Responsable de Área Administrativa Productora de Documentación
L.M. Denisse Toral Ríos	Jefa del Departamento de Comercialización y Ventas	Responsable de Área Administrativa Productora de Documentación

2.- Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.

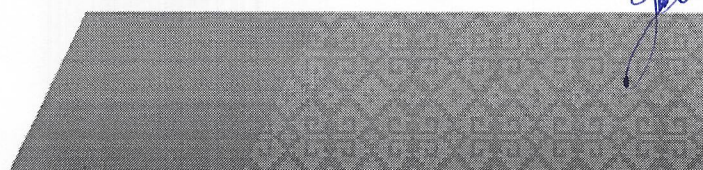
Con base a lo establecido en los artículos 50 y 106 fracción XV de la Ley General de Archivos, el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías recibió capacitaciones por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), las cuales se realizaron mediante la plataforma ZOOM como medida de prevención y de sana distancia ante la pandemia SARS-COVID-19; las capacitaciones fueron las siguientes:

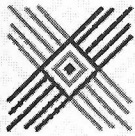


García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

951 514 1354

direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx





ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Capacitación Archivística "Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)":

Mediante el oficio IOA/DA/011/2022 de fecha 13 de enero del 2022 el Instituto solicitó al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) la capacitación archivística que se programó para el 9 de febrero del 2022 en un horario de 10:00-12:00 horas a través del oficio SA/AGEO/DG/DCA/004/01/2022, la cual se realizó en tiempo y forma mediante la plataforma ZOOM, posteriormente se compartió el material de la capacitación a todas y todos los participantes con la circular IOA/DG/DA/01/2022.

Capacitación Archivística "Administración de Documentos (AD)": Mediante el oficio IOA/DA/122/2022 de fecha 28 de abril del 2022 el Instituto solicitó al AGEO la capacitación archivística que se programó para el día 20 de mayo del 2022 en un horario de 10:00-12:00 horas a través del oficio SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/001/05/2022, la cual se realizó en tiempo y forma mediante la plataforma ZOOM, posteriormente se compartió el material de la capacitación a todas y todos los participantes con la circular IOA/DG/DA/10/2022.

Capacitación Archivística "Guía de Archivo Documental (GAD)": Mediante el oficio IOA/DA/221/2022 de fecha 27 de junio del 2022 el Instituto solicitó al AGEO la capacitación archivística que se programó para el 6 de septiembre del 2022 la última capacitación que recibió el IOA, la cual se concluyó en tiempo y forma, posteriormente fue compartido el material de la capacitación a todas y todos los participantes mediante la circular IOA/DG/DA/13/2022.

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

En el cronograma del PADA 2022 se estableció realizar el proceso de baja documental en el periodo agosto - noviembre 2022, pero no se pudo concretar el proceso; debido a que, al momento de realizar los inventarios archivísticos, se encontraron faltantes del periodo 2016 - 2022, por ende, se optó por realizar una búsqueda exhaustiva de los archivos de cada departamento.

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 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y se presentó ante el AGEO para su revisión con el oficio IOA/DG/DA/069/2022 con fecha 2 de marzo del 2022, el AGEO informó retroalimentación y luego de ser solventadas el CADIDO del IOA fue validado mediante el oficio SA/AGEO/DG/DCA/DICDRD/036/04/2022 signado por el C. Sergio Ulises Pérez Pérez, Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del AGEO; posteriormente se informó a todo el personal del IOA.

5) Transferencias Primarias:

Durante el mes de noviembre, cada Departamento del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías realizó el "Inventario por expediente" de sus archivos, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.

6) Transferencias Secundarias:

Durante el periodo fiscal 2022, no se realizaron transferencias secundarias.

7) Administración de Riesgos:

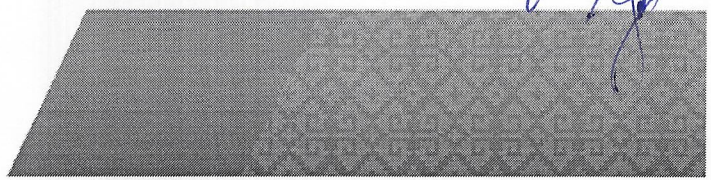


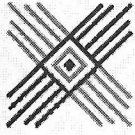
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

951 514 1354

direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx

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





ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Los riesgos que se presentaron al momento de concretar el PADA 2022, fueron los siguientes:

- Al momento de realizar los inventarios por departamento, se descubrieron faltantes del periodo 2016-2022, por lo que se decidió realizar una búsqueda exhaustiva de los documentos, de lo cual se encontraron documentos desde el 2014 que no se encontraban debidamente archivados y tampoco se encontraron su correspondiente Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que en el acta de la Segunda Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del IOA se plasmaron los faltantes y se decidió clasificar todos los documentos con base al CGCA y CADIDO vigentes.
- Debido a que se realizó la búsqueda y clasificación de documentación, se retrasaron los tiempos para realizar las transferencias secundarias y las bajas documentales con base a los periodos establecidos por el AGEO.

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]



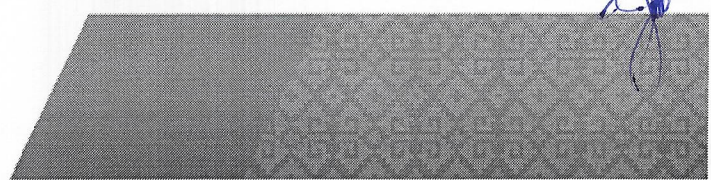
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx

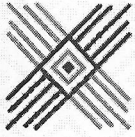


8



ANEXO 03





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.]



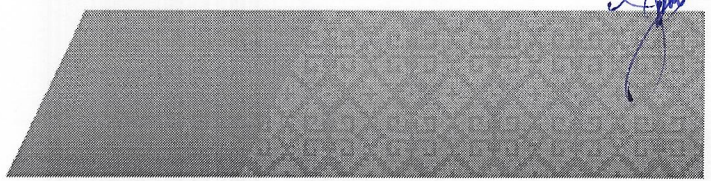
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

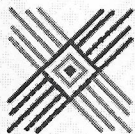


951 514 1354



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;



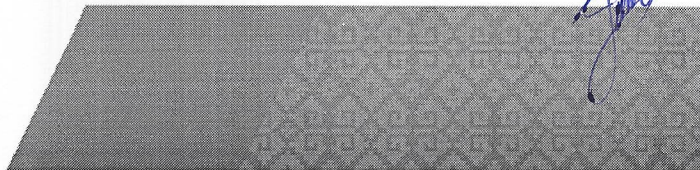
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



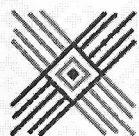
951 514 1354



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 initials in blue ink, including 'J. B.', 'f', 'X', 'sb', 'f', 'H', and 'J']



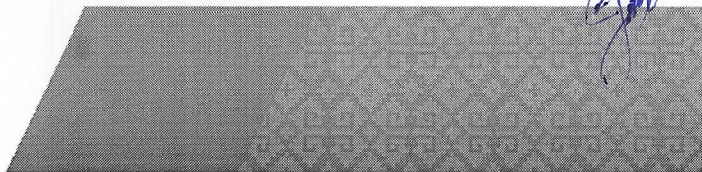
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

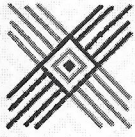


951 514 1354



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.]



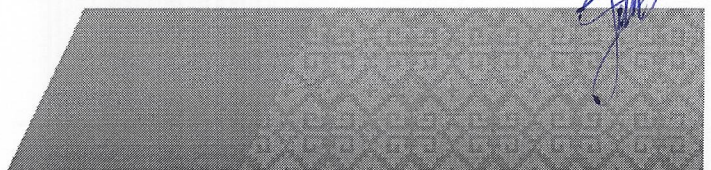
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



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.]



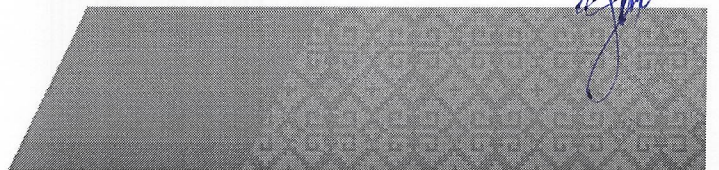
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

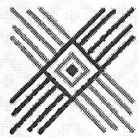


951 514 1354



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]



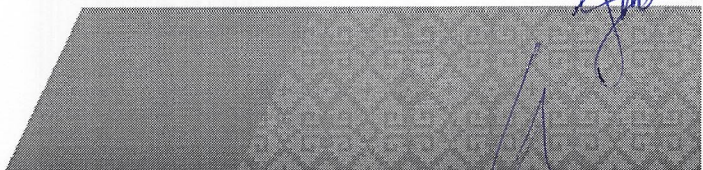
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

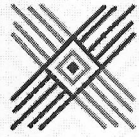


951 514 1354



direccion.artesanias@oaxaca.gob.mx





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.



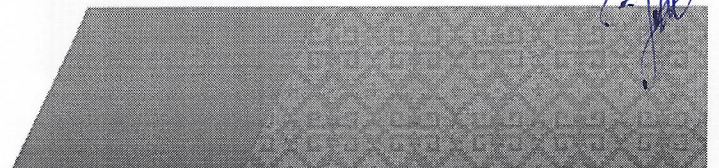
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx



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



ARTESANÍAS

INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

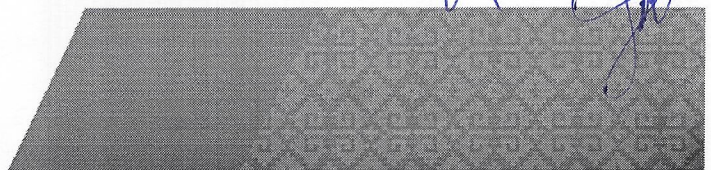
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

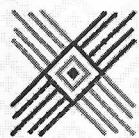
No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración del diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del pada 2023.												
2	Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta.												
3	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.	31				19			25				07
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.		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.												

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

951 514 1354

direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx





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]



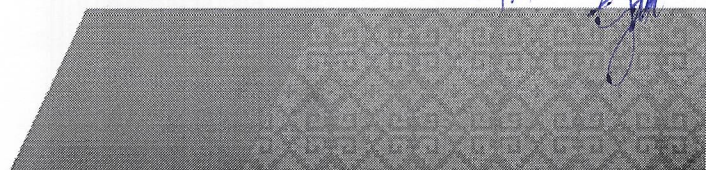
García Vigil 809, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

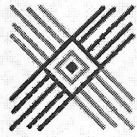


951 514 1354



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.]



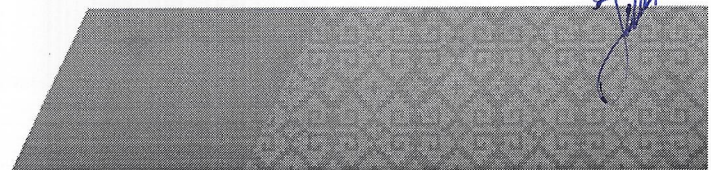
García Vigil 809, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



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



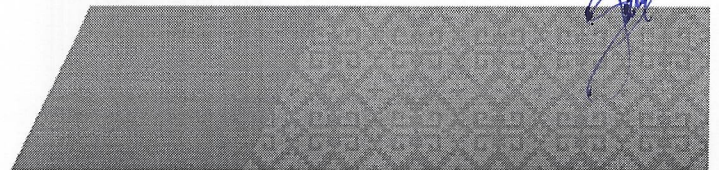
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



951 514 1354



direccion.artesanias@oaxaca.gob.mx

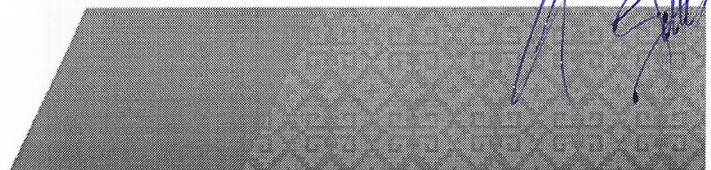




GESTIÓN DE RIESGOS

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]



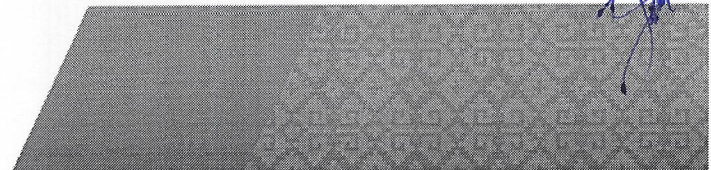


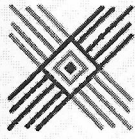
ARTESANÍAS

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 several large initials]





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



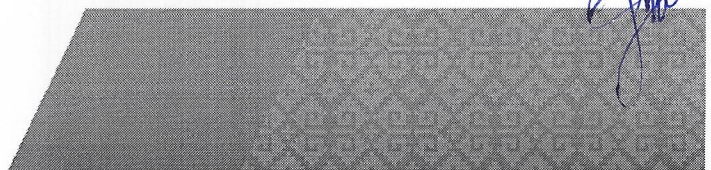
García Vigil 809, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



951 514 1354



direccion.artesantias@oaxaca.gob.mx





ANEXO 04








8

A handwritten signature in blue ink is located on the right side of the page, below the page number. The signature is stylized and appears to be a cursive name.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

No.	Riesgos	Descripción	Nivel de Riesgo	Estrategias a implementar
1	Pérdida de vigencia de los instrumentos normativos archivísticos.	La falta de revisión de los instrumentos archivísticos puede generar un proceso erróneo en la clasificación de documentación que debe resguardar el organismo de acuerdo a sus atribuciones.	Bajo	Al iniciar el ejercicio, es necesario revisar el estado que guardan los instrumentos archivísticos de control y consulta.
2	Trabajo irregular e inconsistente en las oficinas públicas que afectan la realización de actividades archivísticas.	El cambio de administración y la irregularidad en el funcionamiento de las Unidades Centrales de Correspondencia, ha ocasionado que la recepción de correspondencia se realice física o electrónicamente, sin criterios establecidos. Expedientes mal integrados o mal clasificados.	Alto	Obtener apoyo directivo para impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite. Apegarse a lo establecido en los instrumentos archivísticos.
3	Falta de acciones de capacitación al personal responsable de los Archivos de Trámite.	El personal puede desconocer los procedimientos archivísticos y las disposiciones normativas aplicables en materia de archivos	Medio	Solicitar capacitación ante las instancias correspondientes para fomentar entre el personal, las disposiciones en materia archivística.
4	Interrumpir el periodo de vida de los expedientes al no realizar las transferencias requeridas.	No realizar las transferencias documentales correspondientes interrumpen el periodo de vida documental de la información producida por la institución.	Medio	Implementar revisiones coordinadas con las personas responsables de los archivos de trámite para cerciorarse de las vigencias y la realización de sus respectivas transferencias.



ANEXO 05

A handwritten signature in blue ink is located to the right of the 'ANEXO 05' text. The signature is stylized and appears to be a single name or set of initials.

8

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

FONDO: INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1C			DIRECTIVA Y GESTIÓN	
	1C.1			JUNTA DIRECTIVA
	1C.2			COMITÉ DE CONTROL INTERNO
	1C.3			CONTROL DE CORRESPONDENCIA
	1C.4			COMITÉ DE ÉTICA
2C			ASUNTOS JURÍDICOS	
	2C.1			NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
	2C.2			INSTRUMENTOS JURÍDICOS
	2C.3			PROCESOS JURÍDICOS
	2C.4			CERTIFICACIONES
3C			RECURSOS HUMANOS	
	3C.1			EXPEDIENTES DE PERSONAL
	3C.2			NÓMINAS
	3C.3			PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
	3C.4			CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS
	3C.5			CUOTAS OBRERO PATRONALES
4C			RECURSOS FINANCIEROS	
	4C.1			PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
	4C.2			TRÁMITES FISCALES
	4C.3			CONTROL FINANCIERO
	4C.4			REPORTES DE AVANCES DE GESTIÓN Y DE COMPONENTES
	4C.5			AUDITORIAS
	4C.6			CONTROL DE BANCOS
	4C.7			CONTROL PRESUPUESTAL
5C			RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	5C.1			COMITÉ DE ADQUISICIONES
	5C.2			INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	5C.3			PLANTILLA VEHICULAR
	5C.4			CONTROL DEL ALMACÉN
	5C.5			PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN
6C			ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	
	6C.1			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
	6C.2			GRUPO INTERDISCIPLINARIO
	6C.3			PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
	6C.4			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
	6C.5			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
	6C.6			BAJAS DOCUMENTALES
	6C.7			PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
7C			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO	
	7C.1			COMITÉ DE TRANSPARENCIA
	7C.2			SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
	7C.3			PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
	7C.4			DERECHOS ARCO
	7C.5			RECURSOS DE REVISIÓN
8C			TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	8C.1			PORTAL INSTITUCIONAL Y REDES SOCIALES

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S			OPERACIÓN ARTESANAL	
	1S.1			INVESTIGACIÓN DE TÉCNICAS Y PRÁCTICAS ARTESANALES
	1S.2			CAPACITACIÓN ARTESANAL
	1S.3			FINANCIAMIENTO PARA PERSONAS ARTESANAS
	1S.4			PROYECTOS ARTESANALES
	1S.5			PADRÓN ARTESANAL
2S			COMERCIALIZACIÓN ARTESANAL	
	2S.1			ACOPIO ARTESANAL
	2S.2			COMERCIALIZACIÓN ARTESANAL
	2S.3			PUNTOS DE VENTA FÍSICA
3S			PROMOCIÓN ARTESANAL	
	3S.1			CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN
	3S.2			IMAGEN Y DISEÑO
	3S.3			CONCURSOS
	3S.4			FERIAS
	3S.5			EXPOSICIONES

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
2023

FONDO: INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS
SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						VICENCIAS (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA			
1C.1	JUNTA DIRECTIVA	X	X			1	6	7	X			Expediente de las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva.		
1C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X			1	4	5	X			Oficios, memorandums, circulares.		
1C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X				1	4	5	X			Expediente de las Actas e Informes de Sesiones del Comité de Control Interno.		
1C.4	COMITÉ DE ÉTICA	X	X			1	4	5	X			Expediente de las Actas e informes de las Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
			VALORES PRIMARIOS			VICENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL				
2C.1		NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	X	X			1	5	6	X			Expediente referente a la formulación de la normatividad interna.
2C.2		INSTRUMENTOS JURÍDICOS	X	X			1	5	6	X			Expediente referente a documentos que brindan certeza jurídica al marco de actuación institucional.
2C.3		PROCESOS JURÍDICOS	X	X			1	5	6	X			Expedientes que se llevan ante diferentes administrativas y judiciales.
2C.4		CERTIFICACIONES	X	X			1	5	6	X			Expediente referente a documentación certificada por el titular del departamento

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS
SECCIÓN: 3C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		VALORES PRIMARIOS					VICENCIAS (AÑOS)					BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL							
3C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X				34	1	35	X				Los expedientes contienen: Control individual de documentos personales de los trabajadores de todas las unidades de contratación laboral. Bases de nombramiento, contrato, confianza, mandos medios y superiores y adicionalmente los prestadores de servicios. La vigencia de la documentación de esta serie es de un año en cuenta la fecha de vencimiento de permanencia dentro de la institución, así como el tiempo de proceso de jubilación de los trabajadores.	
3C.2	NÓMINAS	X	X				1	24	25	X				Concentrados quincenales y mensuales de percepciones y prestaciones de los trabajadores de todas las modalidades de contratación laboral. Base, nombramiento, confianza, contrato, confianza, mandos medios y superiores, así como honorarios asimilables a salarios.	
3C.3	PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	X					1	5	6	X				Soporte documental de incidencias generales, nómina y tarjetas de registro de personal de los trabajadores de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de Recursos Humanos para las agencias y unidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.	
3C.4	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS	X					1	5	6	X				Soporte documental de descuentos de créditos de los trabajadores de base, contrato, confianza, mandos medios y superiores.	
3C.5	CUOTAS OBRERO PATRONALES	X					1	5	6	X				Soporte documental de cuotas obrero patronales de los trabajadores	















CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS
SECCIÓN: 4C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUESTRA
4C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		X			X		1	5	6	X		Documentación de las gestiones correspondientes a la presentación y validación del Programa Operativo Anual.
4C.2	TRÁMITES FISCALES		X		X			1	5	6	X		Contiene pagos provisionales ISR retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR por salarios, pagos provisionales de salarios, pagos provisionales de salarios, pagos provisionales de salarios, pagos provisionales de salarios, Remuneraciones al trabajo personal y trámites ante el servicio de administración tributaria.
4C.3	CONTROL FINANCIERO		X		X			1	5	6	X		Los documentos son impresiones emitidas por el portal Web del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Finanzas y del Portal Bancos. Polizas de ingresos, egresos y dinero con soporte documental, estados de situación financiera, estados de actividades, balances de comprobación, notas explicativas, estados de resultados, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliaciones patrimoniales. Dentro de la información financiera que se presenta mensualmente tanto a la Secretaría de Finanzas como a la Secretaría de la Economía y el Ministerio del Poder Ejecutivo, el estado de flujo de efectivo y las conciliaciones bancarias; tienen firmas autógrafas y sellos, y los oficios con los que se remiten son fotocopias con sellos de recibido originales por esas instancias. Contiene reportes de avances de gestión y de firmas autógrafas como fotocopias.
4C.4	REPORTES DE AVANCES DE GESTION		X			X		1	5	6			Contiene reporte de avances de gestión y de componentes, reportes de ingresos, informes de cuenta pública, con firmas autógrafas como fotocopias.
4C.5	AUDITORIAS		X	X				1	5	6	X		Oficios originales y/o impresiones de correo electrónico, requerimientos sobre auditorías administrativas, oficios de respuesta con sellos originales de recibido, y/o impresiones de acuses de recibido por correo electrónico.
4C.6	CONTROL DE BANCOS		X	X				1	5	6	X		Contratos, Estados de cuenta bancarios y trámites. Los estados bancarios tienen firmas autógrafas con sellos, y los oficios de la cuenta, si fuera el caso, sólo se archiva fotocopia del contrato.
4C.7	CONTROL PRESUPUESTAL		X			X		1	5	6	X		Movimientos por adecuaciones presupuestarias; Ampliaciones, reducciones y cancelaciones. Los documentos, fotocopias con sellos originales de recibido por la Secretaría de Finanzas y por la Secretaría de Administración.

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS
SECCIÓN: 5C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						VICENCIAS (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA			
5C.1	COMITÉ DE ADQUISICIONES	X	X			1	5	6	X				Documentación en original y/o copias que amparan las gestiones administrativas que realiza el Comité de Adquisiciones del Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías.	
5C.2	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X				1	5	6	X				Incidencias (altas y bajas) de bienes muebles e inmuebles, inventarios, resguardos y conciliaciones patrimoniales (OS-EPDI).	
5C.3	PLANTILLA VEHICULAR	X				2	4	6	X				Sección por bitácoras de mantenimiento, asignación y bitácoras de combustible, incidencias y copias de los resguardos de los vehículos. Copia de las comprobantes de pago de tenencias y copia de pólizas de seguros.	
5C.4	CONTROL DEL ALMACÉN	X				1	5	6	X				Comprobantes de entradas y salidas de materiales.	
5C.5	PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN	X	X			1	5	6	X				Expedientes de entrega recepción de la Sección General y las dependencias del Departamento de la Inspección para el Fomento y la Protección de las Artesanías.	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

INSTITUTO PARA EL FOMENTO
Y LA PROTECCIÓN DE LAS
ARTESANÍAS
ADMINISTRACIÓN DEL
SECCIÓN: 6C ARCHIVO

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
6C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X	X			1	5	6	X		Actas de sesiones ordinarias, extraordinarias, minutas de trabajo con firmas originales y sello.
6C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X			1	5	6	X		Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, minutas de trabajo con firmas originales y sello.
6C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	X				1	5	6	X		Contiene los elementos de planeación, ejecución y evaluación para el desarrollo de archivos.
6C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X	X			1	5	6	X		Inventarios de documentación: • Generales: Archivo de Trámite y Concentración. • Transfendencia Primaria y Secundaria. • Instrumentos de Control Archivístico: • Cuadro General de Clasificación Archivística (CCCA). • Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
6C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X				1	5	6	X		Formateria con la que se formaliza la transferencia de expedientes del archivo de trámite al archivo de histórico, según sea el caso, con firmas originales y sello.
6C.6	BAJAS DOCUMENTALES	X	X			1	5	6	X		Actas de baja documental con firmas originales y sello.
6C.7	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	X				1	2	3	X		Formateria para llevar a cabo el control del préstamo de expedientes que obran en el archivo de concentración o histórico, con firma original de quien sea responsable del Archivo de Concentración o del Archivo Histórico y de expedientes.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS
SECCIÓN: 7C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

código	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		VALORES PRIMARIOS					VICENCIAS (AÑOS)					BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL							
7C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X			2	3	5	X						Actas de las sesiones ordinarias y las del Comité de Transparencia.
7C.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X			1	4	5	X						Contiene la documentación que se genera producto de la atención que se realiza a solicitudes de información.
7C.3	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	X	X			1	2	3	X						Contiene documentación que se genera para la carga de información en las plataformas electrónicas en materia de Transparencia.
7C.4	DERECHOS ARCO	X	X			1	4	5	X						Contiene procesos de solicitud de acceso, rectificación u oposición al tratamiento de datos personales.
7C.5	RECURSOS DE REVISIÓN	X	X			1	4	5	X						Contiene los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información.

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES			
		VALORES PRIMARIOS					VIGENCIAS (AÑOS)					BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA				
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL										
8C.1	PORTAL INSTITUCIONAL Y REDES SOCIALES	X										1	2	3	X			Está integrado por publicaciones realizadas en el portal electrónico institucional y las redes sociales institucionales

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS
SECCIÓN: 1S OPERACIÓN ARTESANAL

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUESTRA
1S.1	INVESTIGACIÓN DE TÉCNICAS Y PRÁCTICAS ARTESANALES	X				1	5	6	X			Consta de expedientes sobre prácticas y técnicas artesanales. Expedientes que contienen la programación de capacitaciones trimestrales y de las personas artesanas beneficiadas.
1S.2	CAPACITACIÓN ARTESANAL	X				1	5	6	X			Expedientes que tienen los probatos otorgados a las personas artesanas.
1S.3	FINANCIAMIENTO PARA PERSONAS ARTESANAS	X				1	5	6	X			Expedientes que contiene los proyectos de inversión y los proyectos que se trabajan con FONART.
1S.4	PROYECTOS ARTESANALES	X				1	5	6	X			Expedientes de personas artesanas que solicitan su inscripción al padrón artesanal.
1S.5	PADRÓN ARTESANAL	X				30	30	60		X		

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS
SECCIÓN: 2S COMERCIALIZACIÓN ARTESANAL

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS					VICENCIAS (AÑOS)					BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL								
2S.1	ACOPIO ARTESANAL	X	X				1	3				4	X			Expedientes que contienen los documentos de acopio de piezas artesanales.
2S.2	COMERCIALIZACIÓN ARTESANAL	X	X				1	3				4	X			Expedientes que contienen los reportes de ventas mensuales de piezas artesanales.
2S.3	PUNTOS DE VENTA FÍSICA	X	X				1	3				4	X			Expedientes que contienen documentos sobre los puntos de venta del Instituto.

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y LA PROTECCIÓN DE LAS ARTESANÍAS
SECCIÓN: 35 PROMOCIÓN ARTESANAL

código	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		VALORES PRIMARIOS					VICENCIAS (AÑOS)					BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL							
35.1	CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN	X				1	3	4	X						Expediente que contiene documentos sobre las campañas de difusión que se realizan para promoción de personas artesanas y productos artesanales.
35.2	IMAGEN Y DISEÑO	X				1	3	4	X						Expediente que contiene documentos relacionados con diseño gráfico y promoción de instituciones.
35.3	CONCURSOS	X				1	3	4	X						Expediente que contiene documentos sobre la participación de personas artesanas en concursos artesanales.
35.4	FERIAS	X				1	3	4	X						Expediente que contiene documentos sobre la participación de personas artesanas en exposiciones artesanales.
35.5	EXPOSICIONES	X				1	3	4	X						Expediente que contiene documentos sobre la participación de personas artesanas en exposiciones artesanales.

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