

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

ENERO 2020

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
PLANEACIÓN.....	6
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	10
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
EJECUCIÓN DEL PADA.....	11
MARCO NORMATIVO.....	16

PRESENTACIÓN

El Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante es un órgano descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, se integra por una Dirección General, una Secretaría Particular, una Subdirección de Enlace Operativo, una Unidad Administrativa y 4 Departamentos (Departamento Jurídico y de Asistencia a Migrantes, Departamento de Programas Sociales, Departamento de Coordinación Interna y Transparencia y Departamento de Comunicación).

Actualmente el Instituto tiene su Sistema Institucional de Archivos, el cual lleva los procesos de gestión documental y administración de los archivos, pretendemos que este sistema opere de forma eficiente y cumpla con lo establecido en la Ley General de Archivos vigente y normatividad aplicable en la materia; actualmente el Instituto cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, se trabaja en la actualización de estos documentos, así como en la integración de las Guías Simples de Archivo.

El Programa de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, es un documento rector para la organización integral de los Archivos, planea las acciones a desarrollar, estableciendo tiempos, según el calendario establecido y considera los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos; así mismo se considera la protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven.

El PADA Integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma incluye capacitación sobre diversos temas de archivo.

Considera tres niveles, nivel estructural, nivel documental y nivel normativo.

JUSTIFICACIÓN.

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca en los cuales se considera que se debe constituir y mantener actualizado el sistema de archivos y gestión documental de los sujetos obligados, por tal motivo el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, integra su Programa de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), con el fin de organizar, conservar y difundir los documentos producidos en cada una de sus áreas administrativas.

Con el PADA daremos seguimiento a las acciones planeadas, nos permitirá evaluar el programa, conociendo cual fue el grado de cumplimiento de nuestras actividades, con el fin de proponer acciones para mejorar nuestro desempeño.

OBJETIVOS

Objetivo General

Coordinar las acciones de gestión documental y administración de los archivos del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia, con el fin de que los archivos estén debidamente organizados y así preservar la memoria documental institucional.

Objetivos Específicos

Instalar y dar seguimiento a las actividades del grupo interdisciplinario quien realizará la valoración documental de los expedientes del IOAM para efectuar las transferencias necesarias.

Actualizar los instrumentos de consulta y control archivísticos que establece la normatividad vigente en materia de archivo, que propicien, la organización, conservación y localización expedita de los archivos del IOAM.

Vigilar que los periodos de vigencia establecidos para las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo estipulado en los instrumentos de consulta y control archivísticos.

Proporcionar la información precisa y capacitación necesaria a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en coordinación con las Dependencias e Instituciones facultadas de proporcionar la capacitación en materia de Archivos.

PLANEACIÓN:

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos, se debe contar con el diagnóstico de la situación del sistema de archivos del Instituto, el cual se analizó en reunión de trabajo, con la participación del Coordinador de Archivos, Responsable del Área de Correspondencia, Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Áreas del Instituto, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable del Archivo Histórico, los resultados que arrojaron esta reunión, fueron la base para que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IOAM, elaboraran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), el cual es una herramienta de planeación útil y eficaz para la administración de los archivos.

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IOAM	Titular de la Entidad Paraestatal Titulares de las áreas administrativas del IOAM Personal administrativo del IOAM	15 personas	Equipo de cómputo, Impresora Material de Oficina Sala de Juntas	De acuerdo al presupuesto asignado al IOAM en 2020	Circular para convocar a sesión Acta de sesión en el cual se oficializan nombramientos	
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivos Titulares de áreas del IOAM y Represente del Órgano de Control Interno	5 personas	Equipo de cómputo, Impresora Material de Oficina Sala de Juntas	De acuerdo al presupuesto asignado al IOAM en 2020	Oficio para solicitar se designe al representante del Órgano de Control Circular para convocar a sesión. Acta de sesión	
3	Capacitaciones archivísticas	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario con apoyo del AGEO	16 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del SIA, Equipo de cómputo, Proyector, Rotafolio Material de oficina Mobiliario	De acuerdo al presupuesto asignado al IOAM en 2020	Circular sobre cursos Solicitud de sala Oficio de solicitud al AGEO Oficio de respuesta del AGEO	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Coordinador de Archivo Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	14 personas	Equipo de cómputo, Impresora Material de oficina Sala de Juntas	De acuerdo al presupuesto asignado al IOAM en 2020	Circular del IOAM Solicitud de validación y oficio de respuesta del AGEO Acta de sesión de aprobación Cuadernillo con el CGSA, CADIDO, Inventarios, Guía Simple de Archivo	

Handwritten signatures and scribbles at the top left of the page.

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
5	Transferencias Documentales	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Y Titulares de las Áreas de Archivo de Trámite	14 personas	Equipo de cómputo Impresora Sellos Material de oficina Vehículo Cajas archivadoras tamaño carta AM30 Fotocopiadora	De acuerdo al presupuesto asignado al IOAM en 2020	Circular del IOAM Inventario de transferencia primaria	
6	Bajas Documentales	Titular del IOAM Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración Y Titulares de las Áreas de Archivo de Trámite	14 personas	Equipo de cómputo Impresora Sellos Material de oficina Vehículo Cajas archivadoras tamaño carta AM30 Fotocopiadora	De acuerdo al presupuesto asignado al IOAM en 2020	Circular del AGEO Solicitud de baja Dictamen de baja Inventario de baja documental	
NIVEL NORMATIVO							
7	Administración de la Gestión de Riesgos. Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Coordinador de Archivos	1 persona	Equipo de cómputo, Impresora Material de oficina	De acuerdo al presupuesto asignado al IOAM en 2020	Cuadernillo con resultados del Diagnóstico, Plan con alternativas de solución a los riesgos detectados	Al finalizar el año se dará a conocer al SIA el diagnóstico

Large handwritten scribble on the left side of the page.

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IOAM	█	█										
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario	█	█										
3	Capacitaciones archivísticas		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
4	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	█	█	█	█								
5	Transferencias Documentales	█	█	█	█								
6	Bajas Documentales	█	█	█	█	█	█						
7	Administración de la Gestión de Riesgos. Elaborar Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA										█	█	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CARGO	NOMBRE
Coordinador de Archivos	C.P. Francisco Javier Cruz Luis
Responsable del Área de Correspondencia	C.P. Yeni Yazmín González Rafael
Responsables del Archivo de Trámite de la Dirección General	C. Alejandra Juárez
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (Área de Recursos Humanos)	C.P. Maximina Rosalía Ruiz Luria
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	L.A. Yelena Arango López
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	C. Diego Luis Méndez
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (Área de Recursos Materiales)	C.P. Samuel Rubén Gris López
Responsable del Archivo de Trámite de la Subdirección de Enlace Operativo	C.P. Jeanette Méndez Hernández
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico y de Asistencia a Migrantes	Lic. Eusebia Heriberta Ramírez Santos
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico y de Asistencia a Migrantes	Lic. Isaías Bautista Bautista
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico y de Asistencia a Migrantes	L.Q.A. Ubaldo Edmundo Feria Ramírez
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Programas Sociales	C. Adriana Monserrat Ramírez Ruiz
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Programas Sociales	C. Claudia Anabel González García
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Coordinación Interna y Transparencia	Lic. Claudia Canseco Jiménez
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Comunicación	T.A. María del Sagrario García Barón
Responsable del Archivo de Concentración	C. Félix Alejandro Martínez Reyes
Responsable del Archivo Histórico	Lic. Vicente José Hernández Santibáñez

EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:

El Área coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos. El área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y sus disposiciones reglamentarias, así como las normas que deriven de ellos.
- Elaborar y someter a consideración de la Directora General del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Coordinar las actividades, los procesos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
- Emitir las normas, políticas y criterios específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las Áreas de Archivo.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes en el Instituto.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de acuerdo a la normatividad.
- Además de las estipuladas en la normatividad vigente en materia de archivos.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

El área de Correspondencia designada por la Titular del Instituto, se dedica específicamente a las funciones de recepción, seguimiento y despacho de los documentos.

El Responsable del Área de Correspondencia tiene las siguientes funciones:

- Recibir y distribuir la correspondencia.
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.
- Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que de lugar el documento ingresado al Área Administrativa.
- Además de las estipuladas en la normatividad vigente en materia de archivos.

ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

Las áreas de Archivo de Trámite, son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.

El o los responsables de los Archivos de Trámite serán designados por cada área o unidad administrativa del Instituto.

El o los responsables de los Archivos de Trámite, tendrá las siguientes funciones:

- Integrar y organizar los expedientes de trámite y elaborar el inventario de archivo de trámite.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

- Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, estipulada en el Catálogo de Disposición Documental, conforme a la norma técnica respectiva.
- Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo, Inventario General e Inventario de Transferencia Primaria.
- Controlar y dar seguimiento a los préstamos de los expedientes de archivo.
- Colaborar para la valoración y selección de los documentos y expedientes de series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Colaborar con el Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Además de las estipuladas en la normatividad vigente en materia de archivos.

ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Las Áreas de Archivo de Concentración son las responsables de la administración de los documentos cuya consulta, por las áreas administrativas es esporádica y donde se canalizan todos los documentos y expedientes de archivo que han concluido su trámite para su guarda precautoria; permanecerán en éste hasta dictaminar su destino final, de acuerdo con las normas establecidas en materia archivística.

El responsable del Área de Archivo de Concentración, será designado por la Directora General del Instituto y tendrá las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo, Inventario General e Inventario del Archivo de Concentración.
- Participar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, los plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos del Instituto, según corresponda.
- Elaborar el programa de transferencias secundarias al Archivo Histórico del Instituto o al Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Además de las estipuladas en la normatividad vigente en materia de archivos.

ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

El Área del Archivo Histórico es responsable de organizar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

El responsable del Área de Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- Elaborar los procedimientos de consulta de los expedientes que integran el Archivo Histórico del Instituto.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo e Inventario General.
- Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico Institucional.
- Dictaminar la documentación que deberá conservarse permanentemente por tener valor histórico
- Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados y resguardados.
- Además de las estipuladas en la normatividad vigente en materia de archivos.

MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, se consideró el marco normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos publicada en 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamentos de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Decreto de creación del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.