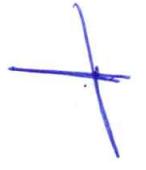
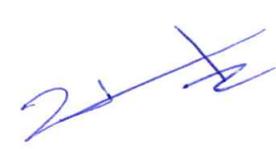
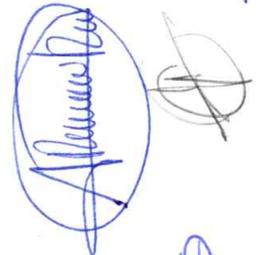


INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVO ESPECÍFICO	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	15

INTRODUCCIÓN.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el quince de junio del año dos mil dieciocho y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial el quince de febrero del año dos mil veinte, se establece la obligatoriedad de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) por parte de los sujetos obligados conforme a lo establecido en los Artículos 23, 24 y 25 del Capítulo V de la Ley General de Archivos y 22, 23 y 24 del Capítulo V de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Por lo que atendiendo a lo previsto en la legislación y con la finalidad de continuar brindando un servicio a favor de las familias migrantes, el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante ha desarrollado procesos de gestión documental y administración de los archivos de la documentación que se genera en la dependencia.

Para lograr dicho objetivo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, (PADA 2021) se desarrolla de acuerdo a las funciones de este Instituto, en él se plantean las acciones a realizar, estableciendo tiempos dentro del calendario y considerando los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos, se integran los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma, incluye la capacitación sobre diversos temas de archivo, considerando la protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, promoviendo el conocimiento en materia de archivo, se custodiará y se preservará la memoria documental del IOAM, pues son garantía de la protección de datos personales e impulsan la investigación histórica y científica.

JUSTIFICACIÓN.

El Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, creado mediante Decreto del Ejecutivo del Estado de fecha uno de diciembre del año dos mil cuatro, que tiene como objetivo: Procurar la atención de la población y las comunidades migrantes oaxaqueñas en las siguientes vertientes: derechos humanos y protección jurídica; fortalecimiento de la identidad, cultura y acceso a la educación; desarrollo económico: salud y seguridad social.

Tomando como base la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se instaló el Sistema Institucional de Archivos dentro de este Instituto, de conformidad con los artículos 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, lo que derivó en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del IOAM, el cual tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

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

OBJETIVO

GENERAL.

- Coordinar las acciones de gestión documental y administración de los archivos del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, a través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable en la materia, con el fin de ordenar y preservar la memoria documental institucional de manera oportuna para garantizar el acceso a la información, la protección de datos personales y el derecho a la verdad.

ESPECÍFICOS.

- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Publicada el 23 de octubre de 2006, última reforma 13 de agosto de 2020).
- Ley General de Archivos (Publicada el 15 de junio de 2018).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Publicado el 15 de abril de 2016).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca .
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante (IOAM).
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante (IOAM).
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante (IOAM).
- Manual de Procedimientos del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante (IOAM).

PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, tiene como objetivo eficientar los procesos archivísticos, que serán monitoreados por el área Coordinadora de Archivos, quien solicitará informe de los avances de forma trimestral, estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Integración e Instalación del Sistema Institucional de Archivos y sesión del Grupo Interdisciplinario	Titular de la Entidad Paraestatal, Coordinador de Archivos, Representante del Órgano de Control Interno e Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, Titulares de las áreas, personal administrativo del IOAM.	17 personas	Material de Oficina Sala de juntas Mobiliario Equipo de Cómputo Proyector	De acuerdo al presupuesto asignado al IOAM en 2021	Oficio de Convocatoria, Oficio de Designación, Actas de sesión.	Se Integró e Instaló el Sistema Institucional de Archivos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8 Ciudad Administrativa Carretera Oaxaca-Istmo KM 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oax. C.P. 68270 Edificio 5 PB
Tel. Conmutador: 501 5000 Ext. 12081/12180

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2	Capacitación y Asesorías Archivísticas	Integrantes Grupo interdisciplinario, con el apoyo del AGEO.	07 personas	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de Oficina, Mobiliario	De acuerdo al presupuesto asignado del IOAM en 2021	Circular sobre cursos, Solicitud de Sala, Oficio de solicitud al AGEO, Oficio de respuesta del AGEO.	Ninguna.
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística	Coordinador de Archivos, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	15 personas	Equipo de cómputo Material de oficina Sala de juntas	De acuerdo al presupuesto asignado al IOAM en 2021	Circular del IOAM, Solicitud de validación y Oficio respuesta del AGEO, Documentos actualizados.	Ninguna.
4	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas Coordinador de	15 personas	Material de Oficina Equipo de Cómputo	De acuerdo al presupuesto asignado al IOAM en 2021	Circular de solicitud Dictamen de las Transferencias	Ninguna.

9 Ciudad Administrativa Carretera Oaxaca-Istmo KM 11.5
 Tlaxiáctac de Cabrera, Oax. C.P. 68270 Edificio 5 PB
 Tel. Conmutador: 501 5000 Ext. 12081/12180

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

NIVEL NORMATIVO							
6	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	07 personas	Material de Oficina Equipo de Cómputo	De acuerdo al presupuesto asignado al IOAM en 2021	Circular Reportes	Ninguna.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

11 Ciudad Administrativa Carretera Oaxaca-Huixtla KM 11.5
 Tlaxiáctac de Cabrera, Oax. C.P. 68270 Edificio 5-PB
 Tel. Conmutador: 501 5000 Ext. 12081/12180

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

CARGO	NOMBRE
Coordinador de Archivos	C.P. Francisco Javier Cruz Luis
Responsables del Archivo de Trámite de la Dirección General	C. Alejandra Juárez
Responsable del Archivo de Trámite del 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 Subdirección de Enlace Operativo	C.P. Jeanette Méndez Hernández
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes	Ing. Omar Hernández Torres
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes	C. Claudia Anabel González García
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico	Lic. Eusebia Heriberta Ramírez Santos
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico	Lic. Isaías Bautista Bautista
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Investigación, Análisis y Comunicación	Lic. Ángel Omar Ramírez San Juan
Reponsable del Archivo de Trámite del Departamento de Comunicación, Análisis y Comunicación.	T.A. María del Sagrario García Barón
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Coordinación Interna y Transparencia	Lic. Claudia Canseco Jiménez

Responsable del Archivo de Concentración	Lcda. Nayeli Ortiz Luis
Responsable del Archivo Histórico	L.Q.A. Ubaldo Edmundo Feria Ramírez
Responsable del Área de Correspondencia	Lcda. Adriana Monserrat Ramírez Ruíz.
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Auditoría B1	C.P. Evodio Alberto Mojarás Rojas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Actualización del Grupo Interdisciplinario.	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI. <i>Causa:</i> Rotación de Personal. <i>Efecto:</i> Incumplimiento de metas.	Interno
2	Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO.	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, personal interno no operando con naturalidad. <i>Causa:</i> Derivado a la contingencia por la Covid-19. <i>Efecto:</i> Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas.	Externo