

INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2020

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	5
OBJETIVOS	7
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
PLANEACIÓN.....	8
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IODEMC.....	13
EJECUCIÓN DEL PADA.....	14
MARCO NORMATIVO	18



PRESENTACIÓN

El Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad (IODEMC) es un organismo público descentralizado dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, con domicilio legal en el estado de Oaxaca, sectorizado a la Secretaría de Economía (Diario Oficial de la Federación 15 de octubre de 2016); y es creado con el fin de fomentar e impulsar políticas y programas de apoyo a la cultura emprendedora, así como la competitividad en las micro, pequeñas y medianas empresas mediante la consolidación del ecosistema emprendedor oaxaqueño y la vinculación efectiva con todos los aliados para dotar de herramientas empresariales y el fomento a la innovación, que impacte el desarrollo económico y bienestar social en el estado.

Los archivos son indispensables para las personas, organizaciones y la sociedad en general puesto que promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son garantía de Protección de datos y Propiedad Intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, apoya a la transparencia y a la rendición de cuentas, además de dar agilidad en la localización de la información.

En México, con la nueva Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor el 15 de junio de 2019, establece en el Capítulo V, Artículos 23 y 24, la obligatoriedad para que *“cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial., órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos o realice actos de autoridad... ”* elabore un programa anual que considere los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En el artículo 25 de la Ley General de Archivos, establece que en el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y

Handwritten signatures and a page number '3' at the bottom of the page.

capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



JUSTIFICACIÓN

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la transparencia de la administración pública, fue que el Gobierno Federal propició las condiciones que facilitarían tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. De esta forma cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

La Ley General de Transparencia y acceso a la información pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

*Artículo 24: para el cumplimiento de los objetivos de esta ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones [...] de acuerdo con su naturaleza:
[...]*

IV. constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

[...]

El artículo 31 de dicha ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su Fracción v establece lo siguiente: coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo con la normatividad en la materia.

La reforma a la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Oaxaca publicada en el periódico oficial del estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008, dispuso que la administración pública debe regirse por los principios de máxima publicidad y transparencia, que se encuentran consagrados en el artículo 6°, apartado a de la carta magna.

De acuerdo a las condiciones actuales del Archivo del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, nos hace ver que es indispensable diseñar estrategias y medidas necesarias para actualizar los documentos que ahí se resguardan, ya que al contar con archivos organizados, actualizados y procesos archivísticos automatizados, estará en posibilidad de tomar decisiones de manera acertada y oportuna, coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional, así como conformar la memoria institucional y cumplir con el marco normativo aplicable vigente.

Así mismo derivado al derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, y la mejora de la gestión del servicio público, se hace trascendental normativamente la aplicación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que tenga como base los principios establecidos en la Ley General de Archivos.

Uno de los riesgos a los que se enfrenta el IODEMC al ser un instituto pequeño y de nueva creación, hace falta personal para poder cubrir las actividades del archivo, la estructura del edificio donde esta ubicado el instituto es pequeño, no se tiene el espacio suficiente para salvaguardar en un área adecuada para los archivos, por tal motivo el archivo de trámite y concentración se encuentran en el mismo espacio. También el tener cambio de personal constante se tiene un retraso para la actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, ya que se tienen que programar capacitaciones nuevamente.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la gestión documental del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad (IODEMC), en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la protección de datos personales y el derecho a la verdad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la ley general de archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del IODEMC para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control que marca la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, y así conformar la memoria documental del instituto.
- Elaborar los instrumentos de consulta archivística, para la localización, transferencia o baja documental de los archivos.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el IODEMC con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

PLANEACIÓN

La ejecución del presente proyecto se vislumbra a corto, mediano y largo plazo; en función del presupuesto autorizado y las prioridades del propio archivo.

En el mes de noviembre de 2018, el Sistema Estatal de Archivos acordó la aplicación de cuestionarios para el diagnóstico de los Archivos de Estado de Oaxaca, herramienta de la cual se obtiene el nivel de cumplimiento del sistema de archivos de la Dependencia o Entidad.

Las áreas administrativas que integran el IODEMC respondieron el cuestionario y sus resultados fueron retomados por el Sistema Institucional de Archivos del IODEMC para desarrollar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), mismo que promueve actividades enmarcadas dentro los niveles estructurales, documental y/o normativo para una mejor evaluación de trabajo.

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 IODEMC.	Titulares de las áreas administrativas del IODEMC	19 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al IODEMC para el ejercicio 2020.	Memorándums de designación y/o ratificación, acta de sesión en la cual se oficializa su nombramiento. Oficio para conocimiento al AGEO de dicha actualización.	
2	Implementar un programa de capacitaciones archivísticas dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos.	Sistema Institucional de Archivos del IODEMC	14 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del SIA o capacitadores según corresponda, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al IODEMC para el ejercicio 2020.	Oficio de solicitud de capacitación al AGEO de acuerdo al calendario asignado. Reporte que incluya evidencia fotográfica de las acciones de capacitación gestionadas durante el ejercicio.	La gestoría correrá a cargo del Coordinador de archivos del SIA del IODEMC.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Actualizar los instrumentos de archivísticos de control que marca la normatividad vigente.	Sistema Institucional de Archivos Del IODEMC	14 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al IODEMC para el ejercicio 2020.	Solicitud de validación de los instrumentos al AGEO. Acta de la sesión en la que se aprueban los instrumentos. Memorándums para su difusión entre las áreas administrativas del IODEMC. Publicación de los instrumentos archivísticos de control que marca la normatividad vigente en el portal electrónico.	
4	Elaborar los instrumentos de consulta archivística	Sistema Institucional de Archivos Del IODEMC	14 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al IODEMC para el ejercicio 2020.	Reuniones de trabajo para la guía documental de archivo y el inventario por cada unidad administrativa, oficio para el AGEO y IAIP para su conocimiento y la publicación de los instrumentos archivísticos de consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
5	Cumplimiento de las transferencias documentales	Coordinador de archivos, responsables del archivo de trámite y responsable del archivo de concentración.	16 personas	Cajas AM30 o AG12, folders, broches Baco, pegamento, equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón y cera de abeja.	De acuerdo al presupuesto asignado al IODEMC para el ejercicio 2020. Acta de baja documental con sus respectivos anexos.	Calendario de transferencias primarias. Calendario de transferencias secundarias, CADIDO. Memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido.	
6	Cumplimiento de las Bajas documentales	Coordinador de archivos, responsables del archivo de trámite y responsable del archivo de concentración.	16 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, sellos, plumas, copias, internet y perforadora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al IODEMC para el ejercicio 2020.	Oficio de solicitud de bajas documentales al AGEO. Acta de baja documental con sus respectivos anexos.	
NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.	Sistema Institucional de Archivos del IODEMC.	14 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, sellos, plumas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de la luz	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al IODEMC para el ejercicio 2020. Acta de baja documental con sus respectivos anexos.	Cedulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades.	

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IODEMC.												
2	Implementar un programa de capacitaciones archivísticas dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos.												
3	Actualizar los instrumentos archivísticos de control que marca la normatividad vigente.												
4	Elaborar los instrumentos de consulta archivística.												
5	Cumplimiento de las transferencias documentales.												
6	Cumplimiento de las Bajas documentales.												
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.												

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IODEMC

Coordinador de archivos

Responsable del área de correspondencia

Responsables del archivo de trámite

Dirección General

Unidad Administrativa

Dirección de emprendimiento y
fortalecimiento empresarial

Unidad jurídica

Dirección de proyectos de estratégicos

Departamento de fortalecimiento al sector
abasto

Departamento de atención al
emprendedor

Departamento apoyo a la innovación y
desarrollo tecnológico

Departamento de asistencia y
capacitación

Departamento de vinculación financiera

Departamento de certificaciones

Departamento de red de incubadoras

Responsable del archivo de concentración

EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

1.- COORDINADOR DE ARCHIVOS

El coordinador de archivos tendrá las siguientes funciones, además de las que estipulen, tanto la ley de archivos del estado de Oaxaca como el reglamento respectivo:

- Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar y facilitar los documentos, expedientes y libros del IODEMC.
- Coordinar la integración y actualización periódica de los instrumentos de consulta y control archivístico de cada sujeto productor;
- Emitir las normas políticas y criterios específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las áreas de archivo;
- Diseñar elaborar y emitir los procedimientos internos correspondientes a las áreas de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivos en el sujeto productor correspondiente;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos administrativos;
- Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes del sujeto productor, conforme al reglamento;
- Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentran abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- Asesorar, en la materia, a los responsables de las áreas de archivo del sujeto productor que así se lo soliciten e integrar conjuntamente guías, inventarios, índices y catálogos de los documentos y expedientes que obren en su poder,

- Elaborar y publicar los instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- Elaborar, en coordinación con las diferentes áreas de archivo, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía documental del archivo, así como el inventario general del sujeto productor;
- Elaborar, actualizar y comunicar al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el registro de los responsables del área de correspondencia, de los archivos de trámite y concentración del sujeto productor;
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente; y
- Apoyar al sistema integral de archivos en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización, conservación y custodia de archivos.

2.- RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Las áreas de control de gestión documental, determinadas por las áreas administrativas de cada uno de los sujetos productores, son aquellas dedicadas específicamente a las funciones de recepción, seguimiento y despacho de los documentos.

El responsable del área de correspondencia designado 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 dé lugar el documento ingresado al área administrativa (con elementos mínimos de descripción)

Handwritten signature

3. RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Los responsables del 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 el titular de cada sujeto productor.

El responsable del Archivo de Trámite tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:

- Integrar, clasificar, ordenar, describir, archivar y custodiar los expedientes en trámite a través de la elaboración del inventario 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;
- Coadyuvar, con el coordinador de archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística el Catálogo de Disposición documental, y el Inventario General;
- Proponer las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: cuadro general clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía documental de archivo e inventario de transferencia primaria;
- Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo;
- Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan;
- Coadyuvar con el archivo de concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

4.- RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El 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 archivo que han concluido su trámite para su guarda precautoria; permanecerán en este hasta dictaminar su destino final, de acuerdo con las normas establecidas en materia archivística.

El responsable del archivo de concentración será designado por el coordinador de archivos, y tendrá, además de las estipuladas en la Ley de General de Archivos y su reglamento, las siguientes funciones:

- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad.
- Coadyuvar con el coordinador de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- Recibir de los archivos de trámite, la documentación semiactiva;
- Inventariar los expedientes y dar seguimiento a las fechas de guarda precautoria, conforme al catálogo de disposición documental;
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo;
- Informar al coordinador de archivos, con el visto bueno del área administrativa generadora, la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser: la baja para su reciclaje o conservación permanente;
- Elaborar el inventario del archivo de concentración.
- Cuando se requieran documentos en custodia del archivo de concentración, serán entregados exclusivamente, en calidad de préstamo, al área administrativa generadora y responsable de la información.

MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del IODEMC, 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.
- 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 Organización y Conservación De Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Decreto que crea el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.
- Reglamento Interno del Institución Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.
- Manual de Organización del Institución Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.
- Manual de Procedimientos el Institución Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.