

Gobierno del Estado de Oaxaca

**Instituto Oaxaqueño del
Emprendedor y de la
Competitividad**

**INFORME ANUAL AL
CUMPLIMIENTO DEL PADA 2020.**

Enero 2021

INTRODUCCIÓN

El informe anual al cumplimiento del PADA 2020, que se estará presentando en lo siguiente, muestra las acciones realizadas por los miembros del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad durante el ejercicio 2020, como lo es al Área Coordinadora de archivos en conjunto con los Responsables de Archivos de Trámite y Concentración del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, para la actualización y mejoramiento continuo de los servidores documentales y archivísticos. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y fue sometido a la aprobación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos durante la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio 2020

www.oaxaca.gob.mx

MARCO LEGAL

En cumplimiento con el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, en el artículo 26 de la 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:” 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.” Es por ello que se elabora el siguiente Informe Anual, en el que se presentan las actividades desarrolladas en materia de organización de archivos en el año 2020.

www.oaxaca.gob.mx

INFORME ANUAL

A continuación se presenta el informe anual al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2020, en él se muestra las actividades realizadas por el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.

SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2020 EN EL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD.

SESIÓN	FECHA
ACTA DE INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPREDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	20 de febrero de 2020

www.oaxaca.gob.mx

ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PADA 2020 DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD.

ACTIVIDAD
1. Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IODEM.
2. Implementar un programa de capacitación archivística dirigido a quienes integran SIA.
3. Actualizar los instrumentos archivísticos de control que marca la normatividad vigente
4. Elaborar los instrumentos de consulta archivística
5. Cumplimiento de transferencias documentales
6. Cumplimiento de las bajas documentales
7. Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.

www.oaxaca.gob.mx

ACTIVIDAD 1. DESIGNACIÓN Y/O RATIFICACIÓN DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IODEMC.

Para dar cumplimiento a las actividad 1 establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, para llevar a cabo durante el año 2020 en materia archivística y de conformidad con lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, se llevó a cabo la instalación formalmente del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad el 20 de febrero de 2020.

Ya que una vez designados los responsables del área coordinadora de archivos, y áreas operativas como lo es, el área de correspondencia, el archivo de trámite de cada área o unidad y el archivo de concentración, como lo marca la Ley General de Archivos en su artículo 21, se procedió a la instalación formal del SIA del IODEMC.

Cabe recalcar que ante la emisión de la 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, el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad se hicieron los primeros cambios en cuestión de la nomenclatura de los cargos del SIA del IODEMC, a partir del año 2019, pero no teníamos formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, ya que se estaba manejando el Comité Técnico de Archivos.

En el mes de agosto hubo un cambio de integrante del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad; por lo que se hizo la designación pertinente.

Como evidencia, se anexa copia del acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.

ANEXO I

En el mes de agosto hubo un cambio de integrante del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad; por lo que se hizo la designación pertinente.

Como evidencia, se anexa copia de la designación de nuevo integrante. **ANEXO II**

ACTIVIDAD 2. IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DIRIGIDO A QUIENES INTEGRAN SIA.

Para dar cumplimiento a la actividad numero 2 establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y con base en los artículos 27 y 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y artículos 26 y 27 fracción VII de la ley de archivos área el estado de Oaxaca, se envió la solicitud al Archivo General del Estado de Oaxaca para la capacitación con el nombre Valoración Documental (VD), pero debido la situación sanitaria que se vive a nivel mundial y siendo que con fecha 11 de marzo del 2020, la Organización Mundial de salud declaro estado de emergencia en México, por el virus Covid 19, haciéndose extensa al estado de Oaxaca, se tuvieron que posponer

las capacitaciones presenciales hasta nuevo aviso. Por lo cual no se cumplió con las capacitaciones programadas para el año 2020. En este sentido las circunstancias en la que estamos atravesamos a nivel mundial por el Covid- 19, ha impedido que se pueda cumplir con algunas actividades dentro de las oficinas. Y al no darle el seguimiento a la capacitación de manera virtual, hizo que nos retrasamos aún más en la administración de archivos.

Se anexa, copia del oficio de la solicitud del curso Módulo II. Valoración Documental (VD). **ANEXO III**

ACTIVIDAD 3. ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL QUE MARCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Para dar cumplimiento a esta actividad y con base en el art. 4, fracción XXXVIII de la Ley General de Archivos, en la fecha 27 de noviembre de 2019, enviamos al Archivo General un oficio solicitando la validación del cuadro general de clasificación archivística del año 2019, hasta el 28 de febrero se tuvo una respuesta por parte de ellos, donde nos validaban el cuadro general de clasificación archivística, para dicha validación nos citaron para valorarlo, y en conjunto se le hicieron algunas adecuaciones por lo que ese cuadro lo utilizamos para el año 2019 y 2020, ya que contemplaba todo para el año 2020.

Anexando como evidencia el oficio enviado al AGEO, donde se solicita la validación del cuadro general de clasificación archivística, y el oficio de respuesta donde nos validan el Cuadro General de Clasificación Archivística para el año 2019, por lo que

también se utilizó para el año 2020, toda vez que la contestación del oficio fue en el año 2020. **ANEXO IV**

Para el caso del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), no se pudo actualizar, debido a que solicitamos el primer curso para poder actualizarlo con nombre: SOLICITUD DE CAPACITACION DEL MODULO II. VALORACION DOCUMENTAL (VD) (**ANEXO III**) ya que contamos con uno del año 2018, pero está totalmente desactualizado.

Debido a que el personal no tuvo las capacitaciones y asesoría pertinentes, el proceso de “Actualización del Catálogo de Disposición Documental” tuvo que ser pospuesto, y esta actividad era indispensable para seguir con el proceso de la Administración Documental, pero al verse interrumpida el riesgo para el cumplimiento del PADA es mayor.

www.oaxaca.gob.mx

ACTIVIDAD 4. ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Para desarrollar esta actividad, era necesario que contáramos con el Catálogo de Disposición Documental actualizado, para elaborar nuestros inventarios documentales y la guía Simple de Archivos, pero al no dar seguimiento a las capacitaciones, no se pudo realizar esta actividad.

ACTIVIDAD 5. CUMPLIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Esta actividad estaba programada para el mes de marzo, para comenzar con las transferencias primarias, aun no se determina el área para tener el archivo de concentración, puesto que las oficinas donde se encuentra el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad se encuentran en arrendamiento, y es un espacio muy pequeño que no permite tener un área destina especialmente para tener el archivo de concentración.

A su vez también debido a la situación sanitaria que se vive a nivel mundial y siendo que con fecha 11 de marzo del 2020, la Organización Mundial de salud declaro estado de emergencia en México, por el virus Covid 19, haciéndose extensa al Estado de Oaxaca, no se puede tener mucho contacto con las personas ya que representa un riesgo de contagio.

Con todo lo mencionado anteriormente esta actividad se tuvo que aplazar y se retomara en el año 2021.

ACTIVIDAD 6. CUMPLIMIENTO DE LAS BAJAS DOCUMENTALES

Para dar cumplimiento con esta actividad se necesitaba contar con el Catálogo de Disposición Documental y con nuestros instrumentos de consulta, pero al no contar con ellos, no se pudo cumplir dicha actividad. Y también debido a la situación Sanitaria que se atraviesa el mundo entero, no se pudo contar con la asistencia de todo el personal en sus respectivas oficinas por el virus Covid-19. Por lo que el proceso de “Baja Documental” tuvo que ser pospuesto.

ACTIVIDAD 7. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA.

La Coordinadora de Archivos, presenta un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad para que con esto se puedan prevenir los riesgos y poder dar el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Se anexa el Diagnostico de riesgo. **ANEXO V**

5 de las 6 actividades programadas en el PADA 2020 presentaban riesgos como se detalla a continuación:

No.	Actividad programada del PADA 2020	Riesgo
1	Implementar un programa de capacitación archivística dirigido a quienes integran SIA.	No se pudo cumplir con el número de capacitaciones previstas, por no darle seguimiento.

2	Actualizar los instrumentos archivísticos de control que marca la normatividad vigente	Al no tener las capacitaciones, no se pudo cumplir con dicha actividad.
3	Elaborar los instrumentos de consulta archivística	No se pudieron elaborar los instrumentos de consulta archivística, debido a que aun no contamos con los expedientes como lo marca los Lineamientos para la organización conservación y custodia de los Archivos de la Administración Publica del Estado de Oaxaca
4	Cumplimiento de transferencias documentales.	No se pudo dar seguimiento al proceso de las transferencias documentales puesto que necesitamos contar con los instrumentos de control y consulta archivística.
5	Cumplimiento de las bajas documentales.	No se pudo dar seguimiento de las bajas documentales debido que nos falta cumplir con actividades que anteceden para llegar a este punto.

El presente Informe anual da cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, ejercicio 2020.

ANEXO I.

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO
OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA
COMPETITIVIDAD**

“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROAMERICANOS”

OFICIO No. IODEMC/UA/32B/2020
Asunto: **INSTALACION DEL SIA DEL IODEMC**
Oaxaca de Juárez a 18 de febrero de 2020.

**MIEMBROS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL
EMPREDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD.
PRESENTE**

Con fundamento en el art. 11 fracción II y Capítulo IV de la Ley General de Archivos que entro en vigor el 15 de junio de 2019; le convoco a la **REUNIÓN PARA INSTALAR FORMALMENTE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPREDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD** que se celebrara el día 20 de febrero de 2020 a las 10:00 horas en las instalaciones de la sala de juntas de este instituto, sita en el número 300, calle Antequera, col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Esperando con su puntal asistencia, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”


LIC. LORENA SÁNCHEZ GARCÍA
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL IODEMC



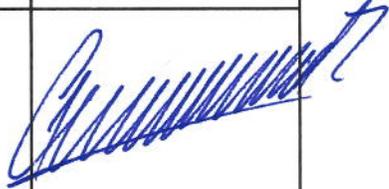
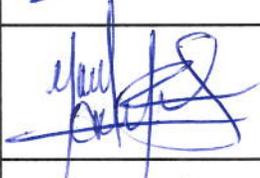
2016-2022

Instituto Oaxaqueño del
Emprendedor y de la
Competitividad

“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROAMERICANOS”

MIEMBROS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD.

ASUNTO: ENTERADA “INSTALACION DEL SIA DEL IODEMC”

CARGO	NOMBRE	FIRMA
DIRECTOR GENERAL DEL IODEMC	LIC. RODRIGO ARNAUD BELLO	
RECEPCION	LIC. LUZ NAYELI HERNÁNDEZ MÉNDEZ	
AUXILIAR DE LA DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	LIC. JUDITH ZALENI CRUZ CRUZ	
AUXILIAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	C.P. NATALIA CONCEPCIÓN MELCHOR CARAVANTES	
AUXILIAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	LIC. DAVID SANTANA LEON	
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	LIC. JUAN CARLOS SOTO CRUZ	
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN	LIC. AURORA ESTELA GÓMEZ GANDARILLAS	

C.C.Arc.
LSG/Inhm

Antequera N° 300, Col. Jalatlaco,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68080
Teléfonos: (951) 2062428 y 2061089

“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROAMERICANOS”

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR	LIC. ESVEYDI ALVERDIN MONTES	
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN FINANCIERA	LIC. ANA PAOLA MALLARD LÓPEZ	
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	LIC. KENIA ANTONIO LOPEZ	
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RED DE INCUBADORAS	LIC. DEYSI CRISTEL NIÑO JIMÉNEZ	
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR ABASTO	LIC. MARÍA CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ GOPAR	
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES	LIC. EIRENE PACHECO DÍAZ	

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD.

Estando constituidos en la sala de juntas ubicada en Antequera número 300 del Barrio de Jalatlaco, Municipio de Oaxaca de Juárez del Estado de Oaxaca, bajo el siguiente tenor; siendo las diez horas del día veinte de febrero del dos mil veinte, reunidos los ciudadanos: Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Titular del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, quien se acredita con nombramiento como Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, de fecha cuatro de diciembre de dos mil dieciséis, signado por el Lic. Jose Javier Villacaña Jiménez, Secretario de Administración y se identifica con credencial para votar número _____ expedida por el Instituto Federal Electoral; Lic. Lorena Sánchez García, quien se acredita con su nombramiento como Jefa de la Unidad Administrativa del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, de fecha dieciséis de octubre de 2018, signado por el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y credencial para votar número _____; Lic. Luz Nayeli Hernández Méndez, empleada de confianza, adscrita a la Dirección General, se acredita con copia de su gafete como empleada de confianza, signado por el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y credencial para votar número _____, Lic. Judith Zalení Cruz Cruz, empleada de confianza, adscrita a la Dirección de Proyectos Estratégicos, se acredita con copia de su gafete como empleada de confianza, signado por el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y credencial para votar número _____; C.P. Natalia Concepción Melchor Caravantes, empleada de confianza, adscrita a la Unidad Administrativa, se acredita con copia de su gafete como empleada de confianza, signado por el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y credencial para votar número _____, Lic. David Santana León, empleado de confianza, adscrito a la Unidad Jurídica, se acredita con copia de su gafete como empleado de confianza, signado por el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y credencial para votar número _____

Lic. Juan Carlos Soto Cruz, empleado de confianza, adscrito a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial, se acredita con copia de su gafete como empleado de confianza, signado por el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y credencial para votar número _____, Lic. Aurora Estela Gómez Gandarillas, empleada de confianza, adscrita al Departamento de Asistencia y Capacitación, se acredita con copia de su gafete como empleada de confianza, signado por el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y credencial para votar número _____, Lic. Esveydi Alverdin Montes empleada de confianza, adscrita al Departamento de Atención al Emprendedor, se acredita con copia de su gafete como empleada de confianza, signado por el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y credencial para votar número _____; Lic. Ana Paola Mallard López, empleada de confianza, adscrita al Departamento de Vinculación Financiera, se acredita con copia de su gafete como empleada de confianza, signado por el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y credencial para votar número _____, Lic. Kenia Antonio López, empleada de confianza, adscrita al Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico, se acredita con copia de su gafete como empleada de confianza, signado por el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y credencial para votar número _____. Lic. Deysi Cristel Niño Jiménez empleada de confianza, adscrita al Departamento de Red de Incubadoras, se acredita con copia de su gafete como empleada de confianza, signado por Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y credencial para votar número _____, Lic. María Concepción Hernández Gopar empleada de confianza, adscrita al Departamento de Red de Incubadoras, se acredita con copia de su gafete como empleada de confianza, signado por el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y credencial para votar número _____. Lic. Eirene Pacheco Díaz empleada de confianza, adscrita al Departamento de Certificaciones, se acredita con copia de su gafete como empleada de confianza, signado por Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y credencial para votar número _____.

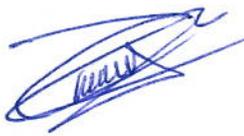
; documentales que se anexan en copia como a **Anexo único**.-----

Una vez acreditadas las personalidad que obtengan y de conformidad con lo establecido por los artículos 20 y 21 la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca, se encuentran reunidos con la finalidad de instalar formalmente el Sistema Institucional de Archivos; reunidos los presentes en uso de voz, el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y estando presentes en su totalidad los servidores públicos designados como integrantes del Sistema Institucional de Archivos, pregunta a los asistentes si existe alguna objeción legal fundada y motivada respecto a la designación como miembros del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y habiendo contestados negativamente las personas que asisten se les informa que es indispensable su presencia en todas las sesiones del Sistema Institucional de Archivos.-----

Acto seguido el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, procede a designar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, quedando de la siguiente manera: -----

DESIGNACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	NOMBRE
COORDINADORA DE ARCHIVOS	LIC. LORENA SÁNCHEZ GRACIA 
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	LIC. LUZ NAYELI HERNÁNDEZ MÉNDEZ 

<p>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>LIC. JUDITH ZALENI CRUZ CRUZ</p> 
<p>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>C.P. NATALIA CONCEPCIÓN MELCHOR CARAVANTES</p> 
<p>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD JURÍDICA</p>	<p>LIC. DAVID SANTANA LEON</p> 
<p>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL</p>	<p>LIC. JUAN CARLOS SOTO CRUZ</p> 
<p>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN</p>	<p>LIC. AURORA ESTELA GÓMEZ GANDARILLAS</p> 
<p>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR</p>	<p>LIC. ESVEYDI ALVERDIN MONTES</p> 

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN FINANCIERA	LIC. ANA PAOLA MALLARD LÓPEZ 
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	LIC. KENIA ANTONIO LOPEZ 
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE INCUBADORAS	LIC. DEYSI CRISTEL NIÑO JIMÉNEZ 
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR ABASTO	LIC. MARÍA CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ GOPAR 
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES	LIC. EIRENE PACHECO DÍAZ 
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	LIC. JUDITH ZALENI CRUZ CRUZ 

Una vez hecho lo anterior y estando presentes en su totalidad las personas designadas como miembros propietarios del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del



Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad pregunta si existe alguna objeción legal fundada y motivada respecto a la designación de los miembros propietarios del sistema institucional de archivos y habiendo contestado negativamente todos y cada uno de los asistentes, se procede a dar continuación con la presente acta.-----

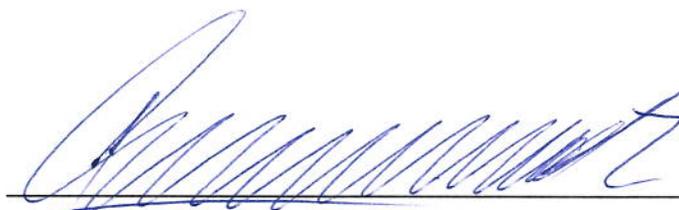
Visto lo anterior, el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, procede a tomar la protesta de la ley a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia, en los siguientes términos: "¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado, las leyes de que una y otra emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, que el estado les ha conferido?", y habiendo contestado la interrogada: "¡si protesto!", a continuación el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, repuso: "si no lo hicieras así, que la nación y el estado os lo demanden" con lo que queda instalado formalmente el Sistema Institucional de Archivos, el Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad en este mismo acto, los conmina a que asistan a los actos a los que sean convocados por este Sistema Institucional de Archivos, haciéndoles saber en este momento que los actos que emanan de este Sistema se encuentran regidos por la siguiente normatividad:-----

- 1.- Ley General de Archivos.-----
- 2.- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.-----
- 3.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. --
- 4.-y demás normatividad aplicable; a lo que todos los integrantes del multicitado Sistema Institucional de Archivos se dieron por enterados. -----

El Lic. Rodrigo Arnaud Bello, Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad pregunta a los presentes si tienen algún otro asunto general que tratar, manifestando los presentes que no tienen asuntos que exponer.-----

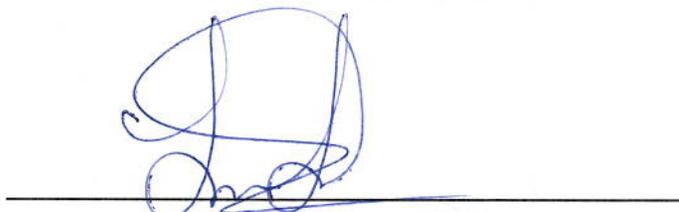
No habiendo otro asunto que tratar, siendo las once horas del día de su inicio, se da por concluida la sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, cerrándose la presente acta que consta de diez fojas útiles escritas por ambas caras, previa lectura de la misma, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron para los efectos legales a que haya lugar.--

Anexo Único: acreditaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.-----



LIC. RODRIGO ARNAUD BELLO

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA
COMPETITIVIDAD



LIC. LORENA SÁNCHEZ GARCÍA

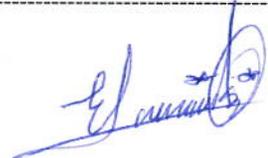
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD



LIC. LUZ NAYELI HERNÁNDEZ MÉNDEZ

RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA
COMPETITIVIDAD

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD; DE FECHA 20 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE.-----





LIC. JUDITH ZALENI CRUZ CRUZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCION DE PROYECTOS
ESTRATEGICOS Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO
OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD



C.P. NATALIA CONCEPCIÓN MELCHOR CARAVANTES

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL
EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD



LIC. DAVID SANTANA LEON

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL
EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD



LIC. JUAN CARLOS SOTO CRUZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE
EMPENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL
EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD



LIC. AURORA ESTELA GÓMEZ GANDARILLAS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA
Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO
OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD



LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD,
DE FECHA 20 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE.-----



LIC. ESVEYDI ALVERDIN MONTES

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD

LIC. ANA PAOLA MALLARD LÓPEZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN FINANCIERA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD

LIC. KENIA ANTONIO LOPEZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD

LIC. DEYSI CRISTEL NIÑO JIMÉNEZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE INCUBADORAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD

LIC. MARÍA CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ GOPAR

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR ABASTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD; DE FECHA 20 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE.



LIC. EIRENE PACHECO DÍAZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
CERTIFICACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO
OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD



LIC. JUDITH ZALENI CRUZ CRUZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL
EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD



LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD;
DE FECHA 20 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE.-----

ANEXO II.

**OFICIO DE DESIGNACIÓN DE UN NUEVO
INTEGRANTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL
EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD**

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS"

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

Oficio No. IODEMC/CER/002/2020

Asunto: OFICIO DE DESIGNACIÓN

Oaxaca de Juárez, Oaxaca; a 10 de agosto de 2020

LIC. XIOMARA CAROLINA MARTINEZ AMBROSIO
JEFA DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES DEL
INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD
PRESENTE.

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley General de Archivos y de los Lineamientos para La Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito designarla como RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad a partir del día 10 de agosto del presente año, exhortándole que desempeñe su cargo apegado a la legalidad y transparencia.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



LIC. GIOVANNI DE JESUS BARRIGA MARTINEZ 2016-2022
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES
DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD

ANEXO III.

**OFICIO DE LA SOLICITUD DEL CURSO MÓDULO II.
VALORACIÓN DOCUMENTAL (VD).**

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS"

Área: UNIDAD ADMINISTRATIVA
Oficio No. IODEMC/UA/133/2020
Asunto: Solicitud de capacitación del
Módulo II. Valoración Documental (VD)

ACUSE

Oaxaca de Juárez, Oaxaca; a 17 de marzo de 2020.

LIC. JULIO LEÓN ZARATE
DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
PRESENTE.

Por este medio le solicito atentamente nos programe fecha para la impartición de la capacitación del "MODULO II: VALORACION DOCUMENTAL (VD)" para el personal del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Se adjunta los siguientes anexos, para cumplir con los requisitos que nos solicitan para la impartición de la capacitación solicitada:

Anexo 1. Copia simple del "Cuadro General de Clasificación Archivística" del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, y del oficio No.SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/23/03/2020 de la validación del mismo.

Anexo 2. Datos de contacto del responsable del área Coordinadora de Archivos, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos del IODEMC.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. LORENA SÁNCHEZ GARCÍA

JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD



2016-2022

Instituto Oaxaqueño del
Emprendedor y de la
Competitividad



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Folio 287 c/Anexos

17 MAR. 2020

13:58 hr. Suel
RECIBIDO
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA



AGEO

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCORD/23/02/2020.
Asunto: Se valida CGCA de IODEMC.
Oaxaca de Juárez, Oax., 28 de febrero de 2020.

Lic. Lorena Sánchez García
Jefa de la Unidad Administrativa
Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad
PRESENTE

En respuesta a su similar IODEMC/UA/702/2019, de fecha 27 de noviembre de 2019, mediante el cual solicita la validación al Cuadro General de Clasificación Archivística de dicha Institución; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 16 fracción VI DE LA Ley General de Archivos; 18 fracción I Y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá continuar con la integración del Catálogo de Disposición Documental, aunado que dichos instrumentos deberán estar publicados el portal electrónico Institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Lcda. Flama Miguel Moreno
Jefa del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca.

Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad
RECIBIDO
02 MAR 2020
10:29 am
IODEMC
Sin Anexos

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jorge Álvarez Fuentes - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Lic. Julio León Zárate.- Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Expediente:
FMM/supp



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228
Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98
Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD

FUNCIONES SUSTANTIVAS

15 EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

25 COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	AS	SERIES	SUBSERIES	EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	ART. 12 FRACC. IXI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEM	DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
		15.1			CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A EMPRENEDORES Y UNIDADES ECONÓMICAS	ART. 14 FRACC. IV, VI, VIII; ART. 15 FRACC. IV; ART. 16 FRACC. I-IXI; ART. 17 FRACC. III; ART. 22 FRACC. II DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEM	DPTO. DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN. DPTO. DE VINCULACIÓN FINANCIERA. DPTO. DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR DPTO. DE CERTIFICACIONES
		15.2			PROGRAMAS DE APOYO A EMPRENEDORES Y UNIDADES ECONÓMICAS	ART. 12 FRACC. II; ART. 14 FRACC. I Y ART. 16 FRACC. I, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEM	DPTO. ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR DEPTO. DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS. DPTO. DE APOYO A LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO. DPTO. DE VINCULACIÓN FINANCIERA.
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN				COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	ART. 18 FRACC. I DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEM	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
		25.1			PROYECTOS DE SECTORES ESTRATÉGICOS	ART. 18 FRAC. VI Y IX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEM	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
		25.2			PROYECTOS DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE MERCADOS PÚBLICOS	ART. 18 FRACC. VII, ART. 20 FRACC. I-VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEM	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR ABASTO

FUNCIONES COMUNES								
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	A.P.	SERIES	SUBSERIES	DIRECTIVA Y GESTIÓN	DIRECTIVA Y GESTIÓN			
		1C.1			PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL	ART. 8; FRACC. I, REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	DIRECCIÓN GENERAL	
		1C.2			COMITÉ DE CONTROL INTERNO	ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	DIRECCIÓN GENERAL	
		1C.3			AGENDA DE TRABAJO	ART. 8 FRACC. X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	DIRECCIÓN GENERAL	
		1C.4			COMITÉ DE ÉTICA	LINEAMIENTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA	DIRECCIÓN GENERAL	
		1C.5			CONTROL DE CORRESPONDENCIA	ART. 8 FRACC. IV, X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	DIRECCIÓN GENERAL	
		1C.6			AUDITORIAS	ART. 11 FRACC. XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC. LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ART. 4-9, 19, 39 LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA	DIRECCIÓN GENERAL	
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	2C	SERIES	SUBSERIES	ASUNTOS JURIDICOS	ASUNTOS JURIDICOS			
		2C.1			INSTRUMENTOS JURIDICOS	ART. 2, ART. 11 FRACC. I, III, VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	UNIDAD JURIDICA	
		2C.2			CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	ART. 6, ART. 8 FRACC. VI, IX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	UNIDAD JURIDICA	
		2C.3			COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (FEDERAL)	ART. 10 FRACC. V DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y ART. 20 Y 22 LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
		2C.4			SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (ESTATAL)	ART. 10 FRACC. V y VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y ART. 26 y 27 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
		2C.5			COMITÉ EVALUADOR	NUMERAL 8 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PAEM 2019 DEL IOEMC	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
		2C.6			CONTRATOS CONVENIOS Y ACUERDOS	ART. 11 FRACC. VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	UNIDAD JURIDICA	
		2C.7			CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	ART. 11 FRACC. XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	UNIDAD JURIDICA	
		2C.8			JUICIOS Y DILIGENCIAS	ART. 11 FRACC. IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	UNIDAD JURIDICA	

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
3C.0	3C.0	3C.0	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	TECNOLOGÍAS / SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
	3C.1			SERVICIOS DE INFORMÁTICA	ART. 10 FRACC. XII Y ART. 9 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC, DE LA DGTID. ART. 56 AL 62 CONFORME A LA LTAIPO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	3C.2			ADMINISTRACION DE PAGINA WEB Y REDES SOCIALES	ART. 10 FRACC. XII Y ART. 23 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC, DE LA DGTID. ART. 56 AL 62 CONFORME A LA LTAIPO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
4C.0	4C.0	4C.0	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS		UNIDAD ADMINISTRATIVA
	4C.1			PLANTILLA DE PERSONAL	ART. 10 FRACC. VII, IX y XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	4C.2			EXPEDIENTES DE PERSONAL	ART. 10 FRACC. VII, IX, XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	4C.3			NOMINAS	ART. 10 FRACC. VII, IX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	4C.4			SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	ART. 10 FRACC. XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
5C.0	5C.0	5C.0	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		UNIDAD ADMINISTRATIVA
	5C.1			PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	ART. 10 FRACC. III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC, ART. 40 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	5C.2			CONTROL PRESUPUESTAL	ART. 10 FRACC. X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y ART. 42 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	5C.3			CONTABILIDAD	ART. 10 FRACC. IX, X, XI, XII, XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, ART. 4, 18 LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 13, 38 LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACG01, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.	UNIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN				FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	CONCEPTOS	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		UNIDAD ADMINISTRATIVA
					ARCHIVO FISCAL	ART.10 FRACC. X,XI,XIII,XVI DEL R. I ARTÍCULO 67 LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE. ART. 4, 18 LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. ART 13, 38 LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA. NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACG01. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ART.10 FRACC. XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					PLANTILLA VEHICULAR	ART.10 FRACC. VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC. Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					CONTROL DE COMBUSTIBLE	ART.10 FRACC. VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					CONTROL DE GASTOS	ART.10 FRACC.X, XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					CONTROL DE ALMACEN	ART.10 FRACC. XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	7C	SERIES	CONCEPTOS	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	ART. 22-31, DE LA LGA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ART. 50 DE LA LGA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					PRESTAMOS DOCUMENTALES	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
					BAJAS DOCUMENTALES	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA	AREA	SERIE	PROCESO	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	UNIDAD JURIDICA
	8C.1			COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ART. 25 FRACC. VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y LA L.T.A.I.P.E.O. ART.36 FRACC.VIII	UNIDAD JURIDICA
	8C.2			DERECHOS A.R.C.O.	ART. 25 FRACC. I Y V DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y LA L.T.A.I.P.E.O.ART.36 FRACC.I Y V	UNIDAD JURIDICA
	8C.3			PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)	ART. 25 FRACC. IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y LA L.T.A.I.P.E.O.ART.36 FRACC.III	UNIDAD JURIDICA
	8C.4			RECURSOS DE REVISIÓN	ART. 44 FRACC. XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y ART. 53 FRACC. II DE LA L.T.A.I.P.E.O.	UNIDAD JURIDICA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA	AREA	SERIE	PROCESO	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	9C.1			INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	ART.10 FRACC. I DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	9C.2			PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	ART. 8 FRACC. III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC, ARTICULO 31 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS"

ANEXO 2

DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IODEMC.

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:

COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y LA COMPETITIVIDAD

NOMBRE: LIC. LORENA SÁNCHEZ GARCÍA

CARGO: JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL IODEMC

TELÉFONO OFICINA: (951) 206 24 28 Y 206 10 89 EXT: 105

CORREO ELECTRÓNICO: lorena.sanchez@oaxaca.gob.mx y ua.iodemc@gmail.com

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD:

TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA DEL IODEMC

NOMBRE: LIC. LORENA SÁNCHEZ GARCÍA

CARGO: JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TELÉFONO OFICINA: (951) 206 24 28 Y 206 10 89 EXT: 105

CORREO ELECTRÓNICO: lorena.sanchez@oaxaca.gob.mx

TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA Y ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IODEMC

NOMBRE: LIC. DIANA DÍAZ CRUZ

CARGO: JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA

TELÉFONO OFICINA: (951) 206 24 28 Y 206 10 89 EXT: 107

CORREO ELECTRÓNICO: diana.diaz@oaxaca.gob.mx

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IODEMC

NOMBRE: LIC. JOSE ALFONSO VARGAS AYALA

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN

TELÉFONO OFICINA: (951) 206 24 28 Y 206 10 89 EXT: 101

CORREO ELECTRÓNICO: jose.vargas@oaxaca.gob.mx

ENCARGADA DE ENLACE INFORMÁTICO DEL IODEMC

NOMBRE: LIC. JUDITH ZALENI CRUZ CRUZ

CARGO: JEFA DE OFICINA

TELÉFONO OFICINA: (951) 206 24 28 Y 206 10 89 EXT: 104

CORREO ELECTRÓNICO: judith.cruz@oaxaca.gob.mx

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS"

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD:

COORDINADORA DE ARCHIVOS

NOMBRE: LIC. LORENA SÁNCHEZ GARCÍA

CARGO: JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL IODEMCO

TELÉFONO OFICINA: (951) 206 24 28 Y 206 10 89 EXT: 105

CORREO ELECTRÓNICO: lorena.sanchez@oaxaca.gob.mx y ua.iodemco@gmail.com

RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

NOMBRE: LIC. LUZ NAYELI HERNÁNDEZ MÉNDEZ

CARGO: TECNICO

TELÉFONO OFICINA: (951) 206 2428 Y 206 1089 EXT:101

CORREO ELECTRÓNICO: recepcion.iodemco@gmail.com

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOMBRE: LIC. JUDITH ZALENI CRUZ CRUZ

CARGO: JEFE DE OFICINA

TELÉFONO OFICINA: (951) 206 2428 Y 206 1089 EXT:104

CORREO ELECTRÓNICO: auxgeneral.iodemco@gmail.com

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE UNIDAD JURÍDICA

NOMBRE: LIC. DAVID SANTANA LEON

CARGO: JEFE DE OFICINA

TELÉFONO OFICINA: (951) 206 2428 Y 206 1089 EXT:106

CORREO ELECTRÓNICO: david.santana@oaxaca.gob.mx

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

NOMBRE: LIC. JUAN CARLOS SOTO CRUZ

CARGO: TECNICO

TELÉFONO OFICINA: (951) 206 2428 Y 206 1089 EXT:102

CORREO ELECTRÓNICO: auxinnovacion.iodemco@gmail.com

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE: C.P. NATALIA CONCEPCIÓN MELCHOR CARAVANTES

CARGO: JEFE DE OFICINA

TELÉFONO OFICINA: (951) 206 2428 Y 206 1089 EXT:104

CORREO ELECTRÓNICO: auxplaneacion2.iodemco@gmail.com

www.oaxaca.gob.mx

2019



"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS"

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

NOMBRE: LIC. ARLETTE SÁNCHEZ PÉREZ

CARGO: ADMINISTRATIVO

TELÉFONO OFICINA: (951) 206 2428 Y 206 1089 EXT:102

CORREO ELECTRÓNICO: auxatencionalempren@gmail.com

XIII COD EORVIO MWMM

ANEXO IV.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION
ARCHIVISTICA, VALIDADO PARA EL AÑO 2020**

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/23/02/2020.
Asunto: Se valida CGCA de IODEMC.
Oaxaca de Juárez, Oax., 28 de febrero de 2020.

Lic. Lorena Sánchez García
Jefa de la Unidad Administrativa
Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad
PRESENTE

En respuesta a su similar IODEMC/UA/702/2019, de fecha 27 de noviembre de 2019, mediante el cual, solicita la validación al Cuadro General de Clasificación Archivística de dicha Institución; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 16 fracción VI DE LA Ley General de Archivos; 18 fracción I Y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá continuar con la integración del Catálogo de Disposición Documental, aunado que dichos instrumentos deberán estar publicados el portal electrónico Institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



Lcda. Fiamma Miguel Moreno.
Jefa del Departamento de Clasificación, Descripción
y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca.

Instituto Oaxaqueño del Emprendedor
y de la Competitividad

RECIBIDO
02 MAR 2020

FIRMA  HORA 10:29 am

IODEMC

Sin Anexos

Con copia de conocimiento para:

Lic. Jorge Álvarez Fuentes - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lic. Julio León Zárate.- Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Expediente.

FMM/supp



“2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN Y VIOLENCIA CONTRA LA MUJER”

ACUSE

No. de Oficio: IODEMC/UA/702/2019

Asunto: Cuadro General de Clasificación Archivística.

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., 27 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

LIC. ALMA GANDHI JIMÉNEZ CASTRO
DIRECTORA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
PRESENTE.

Anexo el presente "Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad" para el año 2019, para su revisión y visto bueno; con el objetivo de hacer el cambio y actualización del instrumento que teníamos en el año 2018.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o duda al respecto.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

28 NOV 2019
clanexos
RECIBIDO
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

9:18h.

Linda

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

LIC. LORENA SÁNCHEZ GARCÍA
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL IODEMC



2016-2022

Instituto Oaxaqueño del
Emprendedor y de la
Competitividad

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2019

FONDO: INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD

FUNCIONES SUSTANTIVAS

15 EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

25. COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	1.5	SERIES	SUBSERIES	EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	ART.12 FRACC. I-XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMCO	DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
		15.1			CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A EMPRENDEDORES Y UNIDADES ECONÓMICAS	ART. 14 FRACC. IV, VI, VIII; ART. 15 FRACC. IV; ART.16 FRACC. I-XI; ART.17 FRACC. III; ART. 22 FRACC. II DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMCO	DPTO. DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN. DPTO. DE VINCULACIÓN FINANCIERA. DPTO. DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR. DPTO. DE CERTIFICACIONES
		15.2			PROGRAMAS DE APOYO A EMPRENDEDORES Y UNIDADES ECONÓMICAS	ART.12 FRACC. II; ART. 14 FRACC. I Y ART. 16 FRACC. I, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMCO	DPTO. ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR DEPTO. DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS. DPTO. DE APOYO A LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO. DPTO. DE VINCULACIÓN FINANCIERA.
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	2.5	SERIES	SUBSERIES	COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	ART.18 FRACC. I-XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMCO	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
		25.1			PROYECTOS DE SECTORES ESTRATÉGICOS	ART.18 FRAC.VI Y IX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMCO	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
		25.2			PROYECTOS DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE MERCADOS PÚBLICOS	ART. 18 FRACC. VII, ART. 20 FRACC. I-VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMCO	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR ABASTO

FUNCIONES COMUNES							
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	1.C	SERIES	SUBSERIES	DIRECTIVA Y GESTIÓN	DIRECTIVA Y GESTIÓN		
		1C.1			PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL	ART. 8, FRACC. I, REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	DIRECCIÓN GENERAL
		1C.2			COMITÉ DE CONTROL INTERNO	ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	DIRECCIÓN GENERAL
		1C.3			AGENDA DE TRABAJO	ART.8 FRACC.X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	DIRECCIÓN GENERAL
		1C.4			COMITÉ DE ÉTICA	LINEAMIENTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA	DIRECCIÓN GENERAL
		1C.5			CONTROL DE CORRESPONDENCIA	ART.8 FRACC.IV , X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	DIRECCIÓN GENERAL
		1C.6			AUDITORIAS	ART.11 FRACC.XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC. LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ART. 4-9, 19, 39 LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA	DIRECCION GENERAL
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	2.C	SERIES	SUBSERIES	ASUNTOS JURIDICOS	ASUNTOS JURIDICOS		
		2C.1			INSTRUMENTOS JURIDICOS	ART.2,ART. 11 FRACC.I,III,VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	UNIDAD JURIDICA
		2C.2			CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	ART.6 ,ART.8 FRACC.VI, IX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	UNIDAD JURIDICA
		2C.3			COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (FEDERAL)	ART.10 FRACC.V DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y ART. 20 Y 22 LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		2C.4			SUBCOMITE DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (ESTATAL)	ART.10 FRACC.V y VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y ART. 26 y 27 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		2C.5			COMITÉ EVALUADOR	NUMERAL 8 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PAEM 2019 DEL IOEMC.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		2C.6			CONTRATOS CONVENIOS Y ACUERDOS	ART. 11 FRACC.VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	UNIDAD JURIDICA
		2C.7			CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	ART. 11 FRACC.XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	UNIDAD JURIDICA
		2C.8			JUICIOS Y DILIGENCIAS	ART. 11 FRACC.IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	UNIDAD JURIDICA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	3 C	SERIES	SUBSERIES	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
		3C.1			SERVICIOS DE INFORMATICA	ART.10 FRACC.XII Y ART. 9 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMCM, DE LA DGTID. ART. 56 AL 62 CONFORME A LA LTAIPO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		3C.2			ADMINISTRACION DE PAGINA WEB Y REDES SOCIALES	ART. 10 FRACC.XII Y ART. 23 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMCM, DE LA DGTID. ART. 56 AL 62 CONFORME A LA LTAIPO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	4 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS		UNIDAD ADMINISTRATIVA
		4 C.1			PLANTILLA DE PERSONAL	ART.10 FRACC. VII,IX y XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMCM DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		4 C.2			EXPEDIENTES DE PERSONAL	ART.10 FRACC. VII,IX, XVI DEL REGLAMENTO INERNO DEL IODEMCM Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		4C.3			NOMINAS	ART.10 FRACC. VII,IX DEL REGLAMENTO INERNO DEL IODEMCM Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		4C.4			SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	ART.10 FRACC.XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMCM	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	5 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		UNIDAD ADMINISTRATIVA
		5C.1			PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	ART.10 FRACC.III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMCM, ART. 40 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		5C.2			CONTROL PRESUPUESTAL	ART. 10 FRACC. X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMCM Y ART. 42 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		5C.3			CONTABILIDAD	ART.10 FRACC. IX, X,XI,XIII,XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IODEMCM, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE. ART. 4, 18 LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. ART 13, 38 LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACG01. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.	UNIDAD ADMINISTRATIVA

						ART.10 FRACC. X,XI,XIII,XVI DEL R. I ARTÍCULO 6. LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE. ART. 4, 18 LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. ART 13, 38 LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA. NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACG01. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	6 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		UNIDAD ADMINISTRATIVA
		6C.1			ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ART.10 FRACC. XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		6C.2			PLANTILLA VEHICULAR	ART.10 FRACC. VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC : Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		6C.3			CONTROL DE COMBUSTIBLE	ART.10 FRACC. VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		6C.4			CONTROL DE GASTOS	ART.10 FRACC. X, XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		6C.5			CONTROL DE ALMACEN	ART.10 FRACC. XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	7 C	SERIES	SUBSERIES	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		7C.1			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	ART. 22-31. DE LA LGA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		7C.2			GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ART. 50 DE LA LGA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		7C.3			PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		7C.4			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		7C.5			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		7C.6			PRESTAMOS DOCUMENTALES	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		7C.7			BAJAS DOCUMENTALES	L.G.A. Y L.A.E.O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	4 C	SERIES	SUBSERIES	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	L.T.A.I.P.E.O.	UNIDAD JURIDICA
		8C.1			COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ART. 25 FRACC. VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y LA L.T.A.I.P.E.O. ART.36 FRACC.VIII	UNIDAD JURIDICA
		8C.2			DERECHOS A.R.C.O.	ART. 25 FRACC. I Y V DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y LA L.T.A.I.P.E.O.ART.36 FRACC.I Y V	UNIDAD JURIDICA
		8C.3			PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)	ART. 25 FRACC. IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y LA L.T.A.I.P.E.O.ART.36 FRACC.III	UNIDAD JURIDICA
		8C.4			RECURSOS DE REVISIÓN	ART. 44 FRACC. XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC Y ART. 53 FRACC. II DE LA L.T.A.I.P.E.O.	UNIDAD JURIDICA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	9 C	SERIES	SUBSERIES	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		9C.1			INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	ART.10 FRACC. I DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		9C.2			PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	ART. 8 FRACC. III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IOEMC, ARTICULO 31 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA

ANEXO V.

**DIAGNOSTICO DE RIESGO PARA EL
CUMPLIMIENTO DEL PADA**

Gobierno del Estado de Oaxaca

**Instituto Oaxaqueño del
Emprendedor y de la
Competitividad**

**DIAGNOSTICO DE RIESGOS PARA EL
CUMPLIMIENTO DEL PADA**

Enero 2020

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA

Al contar con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, es importante considerar los riesgos para el cumplimiento del mismo, el diagnóstico de riesgos es una herramienta de suma importancia, diseñada para obtener una visión clara de las adversidades y obstáculos a los que se puede enfrentar, e identificar los riesgos más significativos que afectan la operatividad de la gestión archivística y con esto priorizar las medidas a implementar para reducir el impacto que pueda afectar la correcta ejecución de los procesos administrativos o en su caso, evitar que ocurran dichos riesgos.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERAL

Identificar los riesgos más significativos que pueden afectar a la operatividad en materia Archivística en el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y priorizar medidas a implementar para minimizar la probabilidad de realización de dichos riesgos o el impacto en caso de que llegaran a ocurrir.

ESPECIFICO

Dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades programadas para la correcta ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mediante la identificación de riesgos. De las 7 actividades programadas, 5 presentan riesgos como se detalla a continuación:

No.	Actividad programada del PADA 2020	Riesgo
1	Implementar un programa de capacitación archivística dirigido a quienes integran SIA.	No se pudo cumplir con el número de capacitaciones previstas en el PADA 2020.
2	Actualizar los instrumentos archivísticos de control que marca la normatividad vigente	Al no tener las capacitaciones, no se pudo cumplir con dicha actividad.
3	Elaborar los instrumentos de consulta archivística	No se pudieron elaborar los instrumentos de consulta archivística, porque aún no se cuenta con los expedientes como lo marca los Lineamientos para la organización conservación y custodia de los Archivos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
4	Cumplimiento de transferencias documentales.	No se pudo dar seguimiento al proceso de las transferencias documentales puesto que

		necesitamos contar con los instrumentos de control y consulta archivística.
5	Cumplimiento de las bajas documentales.	No se pudo dar seguimiento de las bajas documentales debido que nos falta cumplir con actividades que anteceden para llegar a este punto.

Con el objetivo de establecer las actividades preventivas y correctivas para poder cumplir las metas institucionales, se presente el presente diagnóstico.

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA

Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad

CEDULA DE IDENTIFICACIÓN	
Información general	
Unidad Administrativa:	COORDINADORA DE ARCHIVOS
Nombre del Proceso:	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA
Objetivo:	Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad
Alcance:	100%
Nombre del responsable:	Lic. Lorena Sánchez García
Nombre del coordinador o enlace de la administración de riesgos.	
Participantes	
1) Lic. Lorena Sánchez García	
2) Lic. Diana Diaz Cruz	
3)	
4)	
5)	

Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad

Diagnóstico de riesgo para el cumplimiento del PADA

Sistema Institucional de Archivos

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Unidad Administrativa:	Coordinadora de Archivos
Nombre del proceso:	Diagnostico para el cumplimiento del PADA
Objetivo:	Integrar un diagnostico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el IODEMC
Alcance:	100%

Lluvia de ideas	No.	Etapa	Grupo	Estructura de riesgo		
				Riesgo	Causa	Efecto
No se pudo llevar a cumplir con el número de capacitaciones previstas.	1	Capacitaciones archivísticas	Recursos humanos	No se pudo llevar a cumplir con el número de capacitaciones previstas.	Falta de Capacitación de personal. Alta rotación de personal.	Retraso en controles, desorganización documental, falta de solución a dudas específicas, impide seguir con el proceso de la administración documental.
No se pudo cumplir con la actualización de los instrumentos de control	2	Actualización de los Instrumentos de Control Archivística.	Marco Normativo	Al no tener las capacitaciones, no se pudo cumplir con la actualización de los instrumentos de control	Falta de Capacitación de personal. Contingencia sanitaria COVID 19. Se presentaron 3 auditorias.	Retraso en controles, desorganización documental, no existe administración documental adecuada
No se pudieron elaborar los instrumentos de consulta archivística.	3	Elaborar los instrumentos de consulta archivística	Marco Normativo	No se pudo elaborar los Instrumentos de consulta	Derivado Decreto por el que se Amplían las Medidas Urgentes Necesarias para la Conservación de la Salubridad	Incumplimiento de metas, desface en calendario de actividades

				archivística, toda vez que ameritaba ser presencial.	Pública del Estado, de fecha 3 de abril de 2020, donde se decreta suspensión de labores en las Dependencias Gubernamentales, no se pudo elaborar los instrumentos de Consulta Archivística del IODEMC	Retraso en actividades de la administración archivística.
No se pudo dar seguimiento al proceso de Transferencia documentales	4	Cumplimiento de transferencias documentales.	Marco Normativo	No se pudo dar seguimiento al proceso de las transferencias documentales puesto que necesitamos contar con los instrumentos de control y consulta archivística.	No se cuenta con espacio disponible para el archivo de concentración y debido a la falta del CADIDO y de los instrumentos de consulta archivística.	Incumplimiento de metas
No se pudo dar seguimiento de las bajas documentales.	5	Cumplimiento de las bajas documentales.	Marco Normativo	No se pudo dar seguimiento de las bajas documentales debido que nos falta cumplir con actividades que anteceden para llegar a este punto.	Al verse interrumpido las capacitaciones y de las demás actividades del proceso de la administración de archivos, no se pudo cumplir.	Incumplimiento de metas

Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad
Diagnóstico de riesgo para el cumplimiento del PADA
Sistema Institucional de Archivos

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Unidad Administrativa: COORDINADORA DE ARCHIVOS

Nombre del Proceso: Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA

Objetivo: Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el IODEMC

Alcance: 100%

Análisis de riesgos								Evaluación de riesgos		Tratamiento de los riesgos			
No.	Etapa	Grupo	Riesgo	Causa	Efecto	Clasificación del efecto	Controles existentes	Posibilidad de ocurrencia	Impacto	Nivel de riesgo	Respuesta al riesgo	Establecimiento de actividad de control	
												Preventivas/ Responsable	Correctivas/ responsable
1	Capacitaciones archivísticas	Recursos Humanos	No pudo cumplir con el número de capacitaciones previstas.	Falta de Capacitación de personal. Alta rotación de personal.	Retraso en controles, desorganización documental, falta de solución a dudas específicas	Operacionales	Listas de Asistencia	Media	Media-alta	E	Reducir riesgo	Estar en contacto con el área capacitadora del Archivo General del Estado de Oaxaca y elaborar una guía o material didáctico para que se pueda compartir con todos los miembros del IODEMC y contar con un asesor para resolver dudas vía Videollamada.	Llevar a cabo la capacitación en forma virtual.
2	Actualización de los Instrumentos de Control Archivística.	Marco Normativo	No se pudo dar seguimiento al proceso de Baja Documental.	Al no tener las capacitaciones, no se pudo cumplir con la actualización de los instrumentos de control	Retraso en controles, desorganización documental, no existe administración documental adecuada	Operacionales	Calendario de Actividades y Plan de Trabajo	Media	Media-alta	E	Reducir riesgo	Solicitar capacitaciones y asesorías al AGEO, debido a que hay personal nuevo y necesitan capacitaciones. Establecer un calendario de Reuniones Ordinarias virtuales con el personal	Capacitaciones y asesorías virtuales Reuniones extraordinarias virtuales.

													correspondiente para llevar a cabo la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	
3	Elaborar los instrumentos de consulta archivística	Marco Normativo	No se pudieron elaborar los instrumentos de consulta archivística, debido a la contingencia sanitaria por el Covid-19.	No se pudo elaborar los Instrumentos de consulta archivística, toda vez que ameritaba ser presencial.	Incumplimiento de metas, desfase en calendario de actividades Retraso en actividades de la administración archivística.	Operacionales	Calendario de Actividades y Plan de Trabajo	Media	Media-alta	E	Reducir riesgo	Solicitar capacitaciones y asesorías constantes al Archivo General del Estado de Oaxaca, para elaborar los instrumentos de consulta archivística.	Establecer un calendario de Reuniones Ordinarias virtuales con el personal correspondiente para poder realizar los instrumentos de Consulta Archivística. Las reuniones de manera virtual.	
4	Cumplimiento de transferencias documentales.	Marco Normativo	No se pudo dar seguimiento al proceso de Transferencia documentales	No se pudo dar seguimiento al proceso de Transferencia documentales	Incumplimiento de metas	Operacionales	Calendario de Actividades y Plan de Trabajo	Media-alta	Mayor	E	Reducir riesgo	En primera instancia se debe destinar un lugar para el archivo de concentración.	Designar al personal en forma selectiva de acuerdo con las actividades esenciales y en horarios reducidos con las medidas de protección adecuadas para llevar a cabo la Transferencia Primaria.	
5	Cumplimiento de las bajas documentales.	Marco Normativo	No se pudo dar seguimiento de las bajas documentales	No se pudo dar seguimiento de las bajas documentales.	Incumplimiento de metas	Operacionales	Calendario de Actividades y Plan de Trabajo	Alta	Mayor	E	Reducir riesgo	Generar un archivo de reserva donde se encuentren todos los archivos que son susceptibles a baja	Designar al personal en forma selectiva de acuerdo a las actividades esenciales y en horarios reducidos con las medidas de protección adecuadas para llevar a cabo la baja documental.	