

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL
EMPRENDEDOR Y DE LA
COMPETITIVIDAD
2021**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
PLANEACIÓN.....	7
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IODEMC.....	12
EJECUCIÓN DEL PADA.....	13
MARCO NORMATIVO	14

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.

En México, con 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, 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 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.

De conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad (IODEMC), se dio a la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual fue debidamente instalado el 20 de febrero de 2020.

OBJETIVO GENERAL

Con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad (IODEMC), se busca tener una gestión adecuada del tratamiento que se le tienen que dar a todos los archivos que se generan día a día en el desarrollo de las actividades del Instituto, y con ello la concientización de todo el personal en materia archivística, para tener el hábito de una administración documental eficaz, lo anterior de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento 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 al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, 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.
- 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 2021.

PLANEACIÓN

Para la ejecución del PADA 2021 del instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, se necesitaran realizar diversas actividades llevadas a cabo por todos los miembros del Sistema Institucional de Archivos del IODEMC, a corto, mediano y largo plazo; en función del presupuesto autorizado y las prioridades del propio archivo.

Debido a la circunstancias actuales, como lo es 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 pudieron concluir las actividades planeadas en el PADA 2020, por lo cual se tienen que retomar varias actividades del año anterior para este año 2021, para tener una administración documental como lo marca la Ley General de Archivos entrada en vigor el 15 de junio de 2019.

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones ordinarias	Coordinación de Archivos.	14 personas	Equipo de cómputo, proyector, mobiliario, impresora, material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al IODEMC para el ejercicio 2021.	Circular Actas Registro fotográfico	Las sesiones ordinarias se llevaran a cabo de forma virtual.
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Sistema Institucional de Archivos del IODEMC	14 personas	Equipo de cómputo, proyector, mobiliario, bolígrafos y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al IODEMC para el ejercicio 2021.	Circular, oficio de solicitud de capacitación al AGEO. Evidencia fotográfica de las acciones de capacitación gestionadas durante el ejercicio.	Las capacitaciones y asesorías archivísticas llevaran a cabo de forma virtual.

No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Actualización de los instrumentos archivísticos de control.	Coordinadora de Archivos y Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite.	14 personas	Equipo de cómputo, impresora, Material de oficina, internet.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al IODEMC para el ejercicio 2021.	Circular Solicitud de validación Respuesta Publicación de los instrumentos en el portal electrónico.	Las reuniones para los acuerdos se pretenden llevar a cabo de manera virtual.
4	Elaborar los instrumentos de consulta archivística	Sistema Institucional de Archivos Del IODEMC	14 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al IODEMC para el ejercicio 2021.	Reuniones de trabajo, oficio para el AGEO y IAIP para su conocimiento y la Publicación de los instrumentos en el portal electrónico.	Las reuniones para los acuerdos se pretenden llevar a cabo de manera virtual.
5	Transferencias documentales	Coordinador de archivos, responsables del archivo de trámite y responsable del archivo de concentración	16 personas	Equipo de cómputo, impresora, Material de oficina.	De acuerdo al presupuesto asignado al IODEMC para el ejercicio 2021. Acta de baja documental con sus respectivos anexos.	Calendario de transferencias primarias. Calendario de transferencias secundarias, CADIDO. Memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido.	

No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
6	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 2021.	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.	Titulares de las áreas administrativas y la Coordinadora de Archivos.	15 personas	Equipo de cómputo, material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al IODEMC para el ejercicio 2021.	Circular Reportes	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Sesiones ordinarias												
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas												
3	Actualización de los instrumentos archivísticos de control.												
4	Elaborar los instrumentos de consulta archivística												
5	Transferencias documentales												
6	Bajas documentales												
7	Elaborar el diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.												

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

Para la ejecución del PADA 2021, quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad deberán de realizar todas sus funciones que les corresponde, conforme a los artículos 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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.