

Handwritten initials and marks at the top left of the page.

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/028/01/2020
Asunto: Cumplimiento PADA.
Oaxaca de Juárez, Oax., 31 de enero de 2020.

Ing. Gabriela Cueto Cruz
Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
PRESENTE

En atención a su oficio número CCO/DG/DA/AA/0109/2020 de fecha 29 de enero y recibido el 31 del presente mes y año, con base en los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la institución, cumple con lo establecido en la Planeación en Materia Archivística, no omito referenciar los artículos 23 y 26 de la Ley en comento, para su debida publicación en el portal electrónico institucional y elaboración del informe anual del cumplimiento del citado programa y de la misma forma su publicación en el portal electrónico el próximo año a más tardar en el mes de enero.

Lo anterior con fundamento en el artículo 5 fracciones II y IX del Decreto que Crea el Archivo General del Estado de Oaxaca y artículo 17 fracciones I y II del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

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



Handwritten signature of Lic. Julio León Zárate

Lic. Julio León Zárate
Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística
Archivo General del Estado de Oaxaca

Stamp: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, 07 FEB 2020
Handwritten: Rosy 19:07

Stamp: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
RECIBIDO
06 FEB 2020
DIRECCIÓN GENERAL

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jorge Álvarez Fuentes.-Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Mtra. Alma Gandhi Jiménez Castro.-Directora de Clasificación de Archivos del AGEO.
Expediente.

JLZ/albe*



Dirección de Clasificación de Archivos
Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
Teléfono: : **951.501.22.15**
Dirección Archivo Histórico
Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228
Teléfonos: Dirección Archivo Histórico **951.132.71.44** Dirección General **951.518.65.98**

Vertical watermark: www.oaxaca.gob.mx/ageo/

OFICIO No. CCO/DG/DA/AA/0109/2020.

ASUNTO: Solicito Validación del PADA.

Oaxaca de Juárez, Oax., 29 de enero 2020.

LICENCIADA
ALMA GANDHI JIMÉNEZ CASTRO.
DIRECTORA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS,
ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO,
SANTOS DEGALLADO NUM. 400,
COL. CENTRO, OAX.

De conformidad con el CAPITULO V DE LA PLANEACION EN MATERIA ARCHIVISTICA, Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos; con esta fecha me permito presentar ante usted, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña, mismo que corresponde al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2020, con la finalidad de contar con su validación en nuestro documento y estar en condiciones de dar cumplimiento a las Leyes y Lineamientos en materia de Archivo.

Lo anterior obedece a que en días pasados, se realizó el análisis, revisión y valoración del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO, a cargo del Lic. Julio León Zarate. Asimismo le informo que éste Programa Anual de Desarrollo Archivístico, fue presentado en la Primera Sesión Ordinara del SIA, realizada el día de hoy.

No dudando de su apoyo y atención, reciba saludos cordiales.

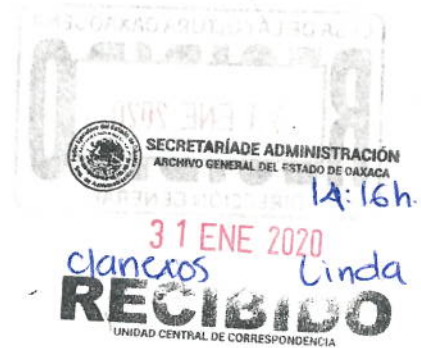


COMPROMETAMENTE
TRABAJO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"RESPECTO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"

ING. GABRIELA CUETO CRUZ.
DIRECTORA GENERAL

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

C.f.p.- EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.-
C.f.p.- MINUTARIO.-
GCC*ACM/rhc



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
RECIBIDO
31 ENE 2020
DIRECCIÓN GENERAL

2224PM

RECIBIDO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020
(PADA)

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Handwritten signatures and initials in the bottom right area]

INDICE

ANTECEDENTES-----	PAG.3
INTRODUCCION -----	PAG.8
PRESENTACION-----	PAG.10
ESTRUCTURA DEL PADA-----	PAG.13
JUSTIFICACION-----	PAG.15
OBJETIVOS	
Objetivo General-----	PAG.17
Objetivos Especificos-----	PAG.18
PLANEACION-----	PAG.19
ALCANCE-----	PAG.20
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA) -----	PAG.21
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES -----	PAG.23
ADMINISTRACION DEL PADA-----	PAG.24
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
EJECUCIÓN DEL PADA-----	PAG.25
MARCO NORMATIVO-----	PAG.28
HOJA DE CIERRE-----	PAG.29

ANTECEDENTES

Cumpliendo con la publicación de la Ley General de Archivos en su Art. Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por: XLVII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA en su Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. 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.

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 dichos programáticos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 43. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

TRANSITORIOS

Décimo Séptimo. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, 6.3.5. Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico:

6.3.5.1. Los Sujetos Productores a través de su Comité Técnico de Archivos deberán elaborar un programa institucional de administración documental, en el que se estipulen tanto las fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento de los presentes Lineamientos, el cual será presentado ante a la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

El Archivo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña es un organismo descentralizado:

Con fecha 12 de abril del 2012 se crea el Archivo de Concentración de esta Institución.

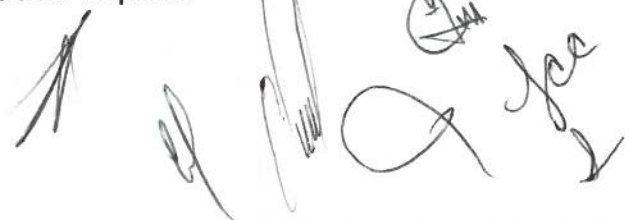
El 25 de enero de 2016 se instala el Comité Técnico de Archivos.

Se actualiza al Sistema Institucional de Archivos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 30 de enero de 2019.

En año 2019 por la Nueva Administración, se llevaron a cabo las siguientes acciones: Solicitar a la Dirección y Departamentos la designación de los Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA), de Archivo de Trámite (RAT), Archivo de Concentración (RAC) y Archivo Histórico Institucional (RAHI).

Con fecha 13 de junio de 2019, se designa al Lic. Abel Martínez Cruz como responsable del Archivo Histórico de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Mismas que se dan cumplimiento en la en la Tercera Sesión Ordinaria del SIA celebrada el 11 de septiembre de 2019. Reunidos previa convocatoria en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en la calle de González Ortega número cuatrocientos tres, Colonia Centro de esta Ciudad Capital.



Capacitar al personal designado, acopio de información para la elaboración de los Instrumentos de Control, e iniciar la Actualización de los Archivos de Trámite. Igualmente durante ese periodo se elaboraron, los Criterios Específicos para la Organización de los Archivos, así como la propuesta de implementación del SIA, y la gestión de las primeras solicitudes de transferencia. En este mismo orden de ideas, la Directora General hizo actualización subsecuente de los Instrumentos de Control Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), fueron elaborados en cumplimiento a lo establecido en la LGA.

El CGCA fue actualizado durante la 4ta Sesión Ordinaria del SIA celebrada a las 9:30 horas del día 4 de diciembre de 2019, en las Instalaciones de la Biblioteca José Antonio Gay Castañeda de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña se envía al AGEO con el número de oficio, CCO/DG/0406/2019 de fecha 11 de diciembre 2019 recibido el 18 de diciembre de 2019.

El día 28 de marzo 2019 se instaló el Grupo Interdisciplinario de valoración documental. Durante los meses de diciembre, dicho Grupo, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, estableció los valores documentales, plazos de conservación y destino final para su publicación.

En la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el 11 de diciembre del año dos mil diecinueve, reunidos previa convocatoria en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en la calle de González Ortega número cuatrocientos tres, Colonia Centro de esta Ciudad Capital en el punto 4. Se da la Ratificación y envió de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Fórmula Codificadora para su validación ante el AGEO para el ejercicio 2020.

Así mismo se comenta que toda la información antes señalada como son:

Acción	Ejercicio
Actas Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	2016, 2017, 2018 y 2019.
Bajas Documentales	2012, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.
Capacitaciones del AGEO y IAIP	2018 y 2019.
Instrumentos de control y consulta archivísticos	2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020
Guía de Archivo	2016, 2017 y 2018.
Plan Anual de Trabajo	2018 y 2019.
Plan Anual de Desarrollo Archivístico	2019 y 2020
Transferencia Secundaria	2018

Toda la información antes señalada, se publicó oportunamente en el P.N.T y medios electrónicos de publicación de transparencia (antes ventanilla única), de conformidad con el Artículo 6 de la Ley General de Archivos.



INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos (LGA), menciona que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Para la Casa de la Cultura Oaxaqueña dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) de la Casa de la Cultura Oaxaqueña (CCO), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad. En atención y cumplimiento a los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos" y con el propósito de garantizar que los documentos de archivo. El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación, en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad. En este orden de ideas y con la finalidad de desarrollar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que articule las actividades insertas en el SIA, se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de Archivo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

Dirección General, Área Coordinadora de Archivos un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a los archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y

actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA. Contar con un Programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la Casa de la Cultura Oaxaqueña genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento, mediante evidencias documentales;
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Facilita el cumplimiento de los indicadores del PADA; en materia de archivos;
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos; de la Casa de la Cultura Oaxaqueña Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad.

PRESENTACION

La fundación de esta Institución nos remonta a 1954, año en el que, comenzando por la de Guadalajara, se inicia el proyecto nacional para las Casas de la Cultura, entonces a cargo del Licenciado Miguel Álvarez Acosta, en el Instituto Nacional de Bellas Artes.

En cuanto al edificio que da albergue a la Casa de la Cultura, la historia es aún más antigua, pues esta hermosa edificación del siglo XVIII, originalmente fue construida como el Convento de Santa María de los Ángeles para dar albergue a las monjas Capuchinas Descalzas, también llamadas Cacicas, quienes a partir de 1732, recibieron en su claustro a las monjas hijas de caciques oaxaqueños, quedando establecidas junto al Templo de Santa María de los Siete Príncipes, de donde toma también su nombre el popular barrio que le da cobijo y que se caracteriza por su tranquilidad, la alegría de su gente y el entusiasmo con el que viven sus tradiciones.

En 1867, después de la promulgación de las Leyes de Reforma, al decretarse la expropiación de los bienes de la iglesia, este convento fue desalojado; las religiosas se refugiaron en casas de particulares y la orden de las capuchinas de los Siete Príncipes sobrevivió hasta el fallecimiento de la última superiora de la orden en 1908, quedando con ello el convento vacío.

El inmueble fue adquirido por particulares y luego fue recuperado bajo la orden del Arzobispo Guillow, mismo que intentó crear un Instituto de Artes y Oficios para personas humildes; sin embargo, la Revolución en 1910 lo impidió y años después, temiendo que el inmueble fuera expropiado de nuevo, el ex convento fue vendido nuevamente a particulares.

En 1963 el gobierno adquiere el edificio y el terreno correspondiente a la huerta y se emprende su restauración, pues estaba sumamente dañado por los sismos que afectan nuestra región, quedando estos trabajos bajo la responsabilidad del arquitecto Armando Nicolau. Pasaron dos años hasta

que este espacio quedó listo para entrar nuevamente en funciones, encontrando otra vez su vocación de servicio a la comunidad, ahora como “Escuela de Trabajadoras Rurales” y luego como “Escuela de Artes y Oficios” donde recibían alojamiento jóvenes estudiantes de comunidades lejanas que venían a la capital a aprender diversos oficios, como la fabricación de cerámica, textiles y orfebrería, entre otros.

A partir de 1971 la Casa de la Cultura Oaxaqueña nace en este espacio y pronto se arraiga en el ánimo popular, consolidando una larga relación de “buenos vecinos” al tiempo que se privilegia la antigua vocación del edificio de las Capuchinas Descalzas, que desde su origen dio albergue al quehacer espiritual, sólo que esta vez el instrumento para enaltecer la condición humana, sería precisamente la cultura.

Durante 42 años de trabajo ininterrumpido, la Casa de la Cultura Oaxaqueña se ha consolidado como una magnífica opción de acercamiento al arte y la cultura, en este espacio se ofertan 47 talleres disponibles en 180 horarios que operan todos los días de la semana en horarios matutinos y vespertinos, registrando en cada período un promedio de 2000 personas inscritas a partir de los cuatro años de edad. En cuanto a sus escenarios, el ex convento de las Capuchinas descalzas, cuenta con la sala Arcelia Yañiz y la Sala Andrés Henestrosa, además del Foro Margarita Maza y la Pérgola de Sor Juana Inés de la Cruz, donde cada semana se desarrolla un atractivo programa de actividades artísticas a cargo tanto de los alumnos de la Institución, como de artistas invitados de talla nacional e internacional. El Claustro de la Casa de la Cultura Oaxaqueña alberga también importantes galerías en donde temporalmente se dispone obra de jóvenes y consagrados artistas de la plástica.

En la Ley General de Archivos publicada en el diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 establece en el Capítulo V Artículo 23 que a la letra dice: Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; y el Artículo 24, que a la letra dice: El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los

derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Es por ello que la Casa de la cultura Oaxaqueña:

Administrar y preservar el acervo archivístico o documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, a través de la operatividad de sistemas y tecnológicas que faciliten la correcta gestión administrativa, creando conciencia en la importancia y valor de la gestión informativa documental como medio trascendental en la investigación histórica que permita conocer el quehacer institucional de la casa de la cultura oaxaqueña con la finalidad de prever y satisfacer las necesidades de la información y la documentación que facilite la correcta gestión administrativa, así como los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas relacionadas con la necesidad de acceso a la información y en términos importantes, la investigación histórica de acuerdo al marco legal y normativo existente o vigente.

derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Es por ello que la Casa de la cultura Oaxaqueña:

Administrar y preservar el acervo archivístico o documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, a través de la operatividad de sistemas y tecnológicas que faciliten la correcta gestión administrativa, creando conciencia en la importancia y valor de la gestión informativa documental como medio trascendental en la investigación histórica que permita conocer el quehacer institucional de la casa de la cultura oaxaqueña con la finalidad de prever y satisfacer las necesidades de la información y la documentación que facilite la correcta gestión administrativa, así como los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas relacionadas con la necesidad de acceso a la información y en términos importantes, la investigación histórica de acuerdo al marco legal y normativo existente o vigente.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Guía Simple de Archivos.
-
- Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.
 - Valoración documental y destino final de la documentación.
 - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecida en el Catálogo de Disposición Documental.
 - Préstamo de expedientes.
 - Difusión de acervos históricos, en caso de contar con ellos.
-
- **Nivel normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso de información – su clasificación- y la protección de datos personales.

JUSTIFICACIÓN

La descripción en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, de las actividades para el desarrollo y adecuado funcionamiento del sistema institucional de archivos de la casa de la cultura oaxaqueña, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística. Art. 23, 24, 25 y 26, tiene la intención, mediante la implementación de estrategias que habrá de asegurar en la medida de su consumación, la homologación de procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos, desde la producción o recepción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria, desde la producción o recepción de un documento en el archivo de trámite pasando por su conservación precautoria en el Archivo de Concentración, hasta su eliminación o conservación permanente en el Archivo Histórico de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña.

La integración y puntual funcionamiento del SIA, se convertirá en una herramienta que abonara a la sistematización de los archivos de trámite y concentración de la casa de la cultura oaxaqueña, a través de metas a corto plazo insertas en objetivos a mediano plazo, con lo que se espera alcanzar: La integración de expedientes homólogos regular la producción de documentos y el flujo documental; además de reforzar todos los procesos archivísticos de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Para atender la problemática natural que representa la Organización de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, es indispensable la realización de las siguientes actividades de mejora:

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
2. Fomentar el desarrollo profesional de personal responsable de los Archivos de Trámite.

3. Favorece la administración de los documentos generados por cada área.
4. Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
5. Establecer los criterios específicos para la Administración Archivística en cuanto a la organización y clasificación de la información.
6. Estandarización de los procesos archivísticos valoración documental, para facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación documental innecesaria.
7. Favorecer el proceso de la automatización de la administración documental.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de una correcta gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada y confidencial y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.

PLANEACION

EL PADA es una herramienta en la que se inserta en la Planeación Estratégica de la Administración de Archivos, el cual se alinea al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2020 y deberá ser observada por los responsables de los Archivos de Tramite, para alcanzar los siguientes fines:

- ✓ Producir archivos y documentos debidamente actualizados;
- ✓ Sistematizar las transferencias primaria y, en su caso, las secundarias;
- ✓ Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

ALCANCE

El PADA es una herramienta inserta en la Planeación Estratégica de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el cual se alinea al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2019 y deberá ser observada por los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, para alcanzar los siguientes fines:

- Producir documentos y archivos debidamente actualizados;
- Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

CUADRO DE MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA (PADA)

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1.-	DESIGNACION Y/O RATIFICACION DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.	14 PERSONAS.	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS, EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, CD, PLUMAS, HOJAS Y COPIAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	DESIGNACIONY/O RATIFICACION, INVITACION ACTA DE SESION EN LA CUAL SE OFICIALIZA SU NOMBRAMIENTO MEMORANDUMS.	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.
2.-	CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	17 PERSONAS	SALA DE JUNTAS, CAMARA FOTOGRAFICA, PIZARRON, PROYECTOR, LAPTO, EXTENCION DE LUZ, ROTAFOLIO, PLUMONES, HOJAS BLANCAS, BOLIGRAFOS, LAPICES Y LIBRETAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL..	EVIDENCIA FOTOGRAFICA, INVITACION A LA CAPACITACION Y LISTA DE ASISTENCIA.	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS
NIVEL DOCUMENTAL							
3.-	ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	17 PERSONAS	SALA DE JUNTAS, CAMARA FOTOGRAFICA, PIZARRON, PROYECTOR, LAPTO, EXTENCION DE LUZ, ROTAFOLIO, PLUMONES, HOJAS BLANCAS, BOLIGRAFOS, LAPICES Y LIBRETAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	INVITACION, ACTA DE LA SESION, APRUEBAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL Y CONSULTA. MEMORANDUMS PARA SU DIFUSION ENTRE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL LA CCO PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL Y CONSULTA EN EL PORTAL ELECTRONICO.	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS
4.-	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACION Y	13 PERSONAS	CAJAS MODELO AM30 O AG12, FORMATOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA,	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page]

		ARCHIVO HISTORICO		INVENTARIO POR EXPEDIENTE, FOLDERS, BROCHES, ABBACO, EQUIPO DE COMPUTO IMPRESORA, HOJAS SELLOS, PLUMAS COPIAS HILO DE ALGODÓN, CERA DE ABEJA Y PERFORADORA		SECUNDARIAS CADIDO MEMORANDUMS CON UBICACIÓN TOPOGRAFICA DEL ARCHIVO TRANSFERIDO.	
5.-	BAJAS DOCUMENTALES	COORDINADOR DE ARCHIVOS, RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACION	19 PERSONAS	EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, PLUMAS Y COPIAS	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	1.- ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, 2.-DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD DE LOS PARTICIPANTES 3.-DICTAMEN DEL AGEO 4.-TODOS Y CADA UNO DE LOS OFICIOS Q INTERVINIERON EN EL PROCESO. A. CIRCULAR DEL AGEO. B. SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL. C. ACTA DE INEXISTENCIA DE VALORES. D. INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL. E. DICTAMEN POR PARTE DEL AGEO. F. ACTA DE BAJA DOCUMENTAL. G. ANEXOS. H. EVIDENCIA FOTOGRAFICA.	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS
NIVEL NORMATIVO							
6.-	DIAGNOSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	16 PERSONAS	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, PLUMAS Y COPIAS	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	CEDULAS DE RIESGO, PLAN DE CONTINGENCIA CONSIDERANDO LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

[Handwritten signatures and marks]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.-	SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO.												
2.-	CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS												
3.-	ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS.												
4.-	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
5.-	BAJA DOCUMENTAL												
6.-	DIAGNOSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.-	SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO.												
2.-	CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS												
3.-	ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS.												
4.-	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
5.-	BAJA DOCUMENTAL												
6.-	DIAGNOSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA												



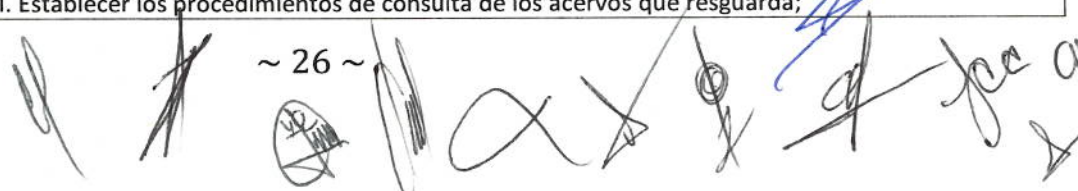
EJECUCIÓN DEL PADA

A CONTINUACION SE DESCRIBEN LAS FUNCIONES DE QUIENES INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
COORDINADOR DE ARCHIVOS	<p>Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</p> <p>El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.</p> <p>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
RESPONSABLES DE ^{AREA} CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	<p>Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRAMITE ^{LOS}	<p>Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

~ 25 ~

	<p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p>
<p>RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CONCENTRACION</p>	<p>Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
<p>RESPONSABLES DE ARCHIVO DE HISTORICO</p>	<p>DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS</p> <p>Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p>



IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para

mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

Artículo 33. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo Histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 34. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 35. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija.

Responsable de organizar, preservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, se consideró el marco normativo vigente.

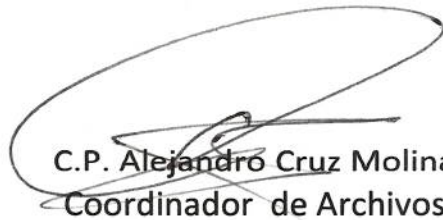
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos personales.
- Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Manuales de Organización y Procedimientos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Hoja de cierre

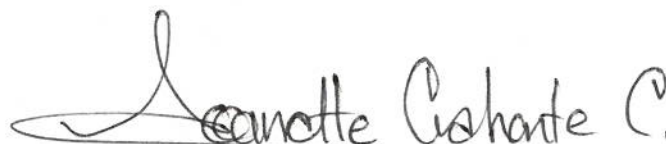
El presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 fue elaborado y Coordinado por el Coordinador de Archivos y el Archivo de Concentración, con el Vo.Bo. de la Directora General



ING. Gabriela Cueto Cruz
Directora General



C.P. Alejandro Cruz Molina
Coordinador de Archivos



L.P. Jeanette Erika Cuahonte Calvo.
Responsable de Archivo de Concentración