

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Estando constituidos en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ubicada en Calle González Ortega número 403, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, bajo el siguiente tenor: siendo las diez horas del día dos de diciembre del dos mil veinte, reunidos los ciudadanos: Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Aurea Alhelí Morales Torres, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Eduardo Jiménez Jarquín, responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Rosalba Hernández Cruz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Jeanette Erika Cuahonte Calvo, Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y Abel Martínez Cruz, Responsable del Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; quienes se encuentran reunidos de conformidad con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos; y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, bajo el siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de asistencia. -----
2. Declaración de Quórum Legal e Instalación formal de la Sesión. -----
3. Aprobación del orden del día. -----
4. Presentación y aprobación del Informe Anual 2020.-----
5. Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021.-----
6. Presentación y en su caso aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2021. -----
7. Asuntos Generales. -----
8. Acuerdos de la Sesión. -----
9. Cierre y clausura de la Cuarta Sesión Ordinaria. -----

**1. Pase de Asistencia.** A efecto de desahogar el **punto número uno del orden del día, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a realizar el pase de lista de asistencia de las y los servidores públicos convocados a esta sesión, haciendo constar la asistencia de las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, lista que se agrega a la presente como **ANEXO UNO**. . -----

**2. Declaración de Quórum Legal e Instalación formal de la Sesión:** A fin de dar cumplimiento al **punto número dos del orden del día, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, verifica la existencia del quórum, habida cuenta de que se encuentran presentes las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y procede a declarar legalmente instalada la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; en observancia con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de tener una correcta administración, organización,

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 02 de diciembre de 2020. -----



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

preservación, conservación, uso y difusión de los documentos pertenecientes a ésta Institución. La sesión da inicio de conformidad con lo establecido en los Artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos; y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca por medio de los cuales se establece el Sistema Institucional de Archivos. -----

3. *Aprobación del orden del día:* el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a leer el orden del día, mismo que se somete a consideración de quienes integran el Sistema Institucional del Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el cual es aprobado por unanimidad, cumpliendo así con el **punto número tres del orden del día**. --

4. *Presentación y aprobación del Informe Anual 2020:* El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, presenta en este acto el Informe Anual de actividades del Sistema Institucional de Archivos del ejercicio 2020, para su revisión y observaciones correspondientes. Una vez valorado y revisado el informe, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña solicita a quienes se encuentran presentes se sirvan levantar la mano si están de acuerdo con la aprobación del Informe Anual correspondiente al ejercicio 2020, y en este acto es aprobado por unanimidad de votos, dando cumplimiento al **punto número cuatro** del orden del día. Documento que se adjunta a la presente como **ANEXO DOS**. -----

5. *Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021.* El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, presenta en este acto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 para su revisión y observaciones correspondientes. Una vez valorado y revisado el PADA 2021, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, solicita a quienes se encuentran presentes se sirvan levantar la mano si están de acuerdo con la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, y en este acto es aprobado por unanimidad de votos, dando cumplimiento al **punto número cinco** del orden del día. Documento que se adjunta a la presente como **ANEXO TRES**. -----

6. *Presentación y en su caso aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2021:* El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, señala que al ser esta la última sesión del ejercicio 2020 es necesario establecer el calendario de sesiones del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2021, poniendo a consideración de quienes se encuentran presentes la siguiente propuesta -----

Sesión	Fecha	Hora
Primera Ordinaria	12 de febrero de 2021	10:00 hrs.
Segunda Ordinaria	13 de mayo de 2021	10:00 hrs.
Tercera Ordinaria	10 de agosto de 2021	10:00 hrs.
Cuarta Ordinaria	09 de diciembre de 2021	10:00 hrs.

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 02 de diciembre de 2020. -----



casadelaculturaoaxaqueña



casadelaculturaoax



@CCO\_GobOax

González Ortega No. 403 Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Telefonos: 951. 516. 11. 54 | 951. 516. 24. 83 | 951. 501. 03. 57

www.oaxaca.gob.mx/cco/

Alberto Salvador Montes Quiroz

CCO

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña solicita a los presentes que se sirvan levantar la mano en señal de aprobación de la propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2021, el cual es aprobado de manera unánime en el presente acto, dando cumplimiento al **punto número seis** del orden del día. -----

**7. Asuntos Generales:** El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, pregunta a los presentes si tienen algún asunto que tratar, quienes manifiestan que ya han sido agotados los temas de la presente sesión, con lo cual se da cumplimiento al **punto siete** del orden del día. -----

**8. Acuerdos de la Sesión:** El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, manifiesta que, con la finalidad de llevar a cabo el **punto número ocho** del orden del día, el Sistema Institucional de Archivos acuerda lo siguiente: -----

**ACUERDO SIA-(CCO)/CSO/001/20:** Se acuerda que el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, remita al Archivo General del Estado de Oaxaca el Informe Anual 2020 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conocimiento y una vez hecho lo anterior, proceda a su publicación en el portal electrónico de la entidad. -----

**9. Cierre y clausura de la Cuarta Sesión Ordinaria.** El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, manifiesta que siendo las once horas del día de su inicio, en cumplimiento al **punto número nueve** del orden del día, se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, cerrándose la presente acta que consta de cuatro fojas útiles escritas por una sola de sus caras, previa lectura de las mismas, firmadas al margen y al calce de quienes en ella intervinieron en un tanto original, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----

**Anexo 1:** Lista de Asistencia. -----

**Anexo 2:** Informe Anual 2020. -----

**Anexo 3:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. -----

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

  
**C. ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ**  
Jefe del Departamento Administrativo  
Coordinador de Archivos  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

  
**C.P. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA**  
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección  
General y de la Unidad Central de Correspondencia  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 02 de diciembre de 2020. -----



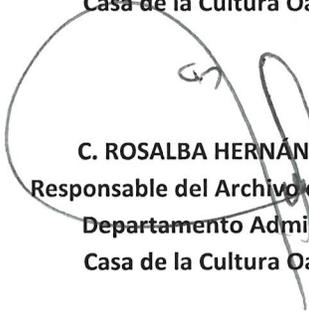
**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**



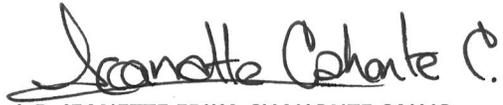
**ING. AUREA ALHELÍ MORALES TORRES**  
Responsable del Archivo de Trámite del  
Departamento de Fomento Artístico  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



**C. EDUARDO JIMÉNEZ JARQUÍN,**  
Responsable del Archivo de Trámite del  
Departamento de Promoción y Difusión  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



**C. ROSALBA HERNÁNDEZ CRUZ**  
Responsable del Archivo de Trámite del  
Departamento Administrativo  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



**L.P. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO**  
Responsable del Archivo de  
Concentración  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



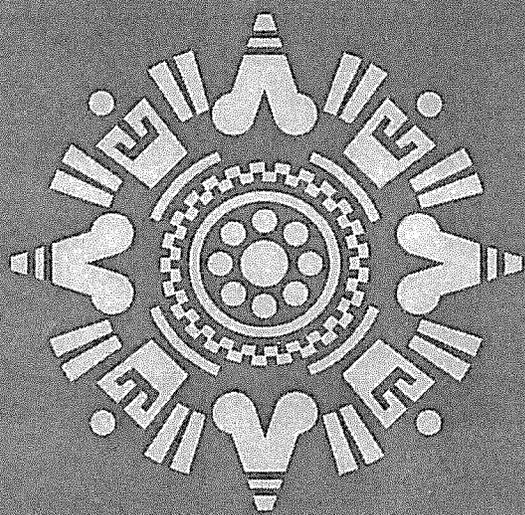
**LIC. ABEL MARTÍNEZ CRUZ**  
Responsable del Archivo Histórico  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

www.oaxaca.gob.mx/cco/

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 02 de diciembre de 2020. -----



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2021**



**CASA DE LA  
CULTURA  
OAXAQUEÑA**

*CM*

*pac*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**Contenido**

INTRODUCCIÓN:.....	2
OBJETIVO GENERAL:.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	3
MARCO LEGAL:.....	4
PLANEACIÓN:.....	5
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:.....	7
PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN.....	8
RECURSOS HUMANOS:.....	9
RECURSOS MATERIALES:.....	12

*Handwritten notes and signatures:*  
A large signature is written over the right side of the table.  
Below it, the word "fee" is written vertically.  
Further down, "on" is written vertically.  
At the bottom, another signature is written.

## INTRODUCCIÓN

La Casa de Cultura Oaxaqueña de conformidad con su Ley y Reglamento Interno, es un Órgano Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que se encontrará sectorizado a la Secretaría de Cultura.

En ese sentido y con fundamento en el Artículo 4, Fracción LI, Artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, Artículo 4, Fracción XLVI, Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con fecha 29 de enero de 2020 se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en la cual se presentó al representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Posteriormente, con fecha 29 de mayo de 2020, se llevó a cabo la reestructuración del SIA, ocasionada por el cambio de titulares de las áreas administrativas que conforman la CCO.

Para dar seguimiento a las responsabilidades en la materia, de conformidad con lo que establecen 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, se integra el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña (PADA 2021), considerando que su utilidad es iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
- A large handwritten signature at the top right.  
- The word "sec" written vertically.  
- A large handwritten signature in the middle right.  
- The initials "CM" written vertically.  
- A large handwritten signature at the bottom right.

## OBJETIVO GENERAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña (PADA 2021) tiene como propósito promover niveles adecuados de eficacia en lo referente a acceso a la información, transparencia y protección de datos personales. Para lograr lo anterior, el personal que colabora en la institución debe asumir como principios rectores de su labor, el orden, el control, la consulta y el adecuado uso de los recursos de los que dispone.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Cumplir con el marco jurídico establecido en materia de Organización documental, Conservación, Acceso a la información, Protección de datos personales y Transparencia
2. Administrar los documentos de archivo producidos por cada área administrativa, los cuales muestran evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos de la institución.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- 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 la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



### PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en el objetivo general del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña (PADA 2021), se propone llevar a cabo durante el presente ejercicio, las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	RESPONSABLES
1	Elaboración del diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA 2021	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
2	Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
3	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos	Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico y Representante de la SCyTG
5	Cumplimiento de transferencias primarias	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
6	Cumplimiento de transferencias secundarias	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico

T  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7	Sesiones de capacitación impartidas por el AGEO*	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
8	Sesiones de capacitación impartidas por el IAIPO**	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
9	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
10	Designación y/o ratificación de Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas y Responsable del Archivo de Concentración
11	Baja documental	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas y Responsable del Archivo de Concentración

\*Archivo General del Estado de Oaxaca.

\*\*Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Oaxaca

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

*[Large handwritten signature]*

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

A continuación, se presentan los periodos de trabajo considerados para el cumplimiento de cada actividad enunciada en el apartado anterior.

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración del diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA 2021	■											
2	Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta	■											
3	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos		■			■			■				■
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario			■				■					■
5	Cumplimiento de transferencias primarias	■	■	■	■								
6	Cumplimiento de transferencias secundarias	■	■	■	■								
7	Sesiones de capacitación impartidas por el AGEO		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
8	Sesiones de capacitación impartidas por el IAIPO*		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
9	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10	Designación y/o ratificación de Integrantes del Grupo Interdisciplinario	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11	Baja documental											■	■

*Handwritten notes and signatures:*  
 A  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

**PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN**

Quién	Información Generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Coordinador de Archivos	Planeación, informes, capacitaciones, asesorías, programas y proyectos	Responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas de la CCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Sesiones de capacitación</li> <li>• Memorándum</li> <li>• Bitácora</li> <li>• Diagnóstico</li> </ul>	Permanente
Responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico	Necesaria	Responsable del área coordinadora de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Memorándum</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Permanente

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the table]*

*[Handwritten mark]*

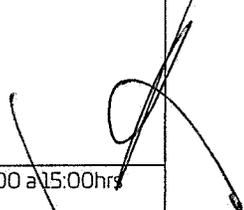
**RECURSOS HUMANOS**

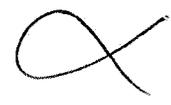
Función	Descripción	Responsabilidad	Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
<p>Coordinador de Archivos</p>	<p>Elaborar y presentar al SIA los criterios específicos en materia de Organización y Conservación de Archivos;</p> <p>Elaborar y presentar al SIA los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;</p> <p>Elaborar en coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración y el Responsable del Archivo Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Inventario General de la Institución;</p> <p>Coordinar las acciones de los Responsables de Archivos de Trámite;</p> <p>Desarrollar un programa de capacitación en materia archivística;</p> <p>Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; y Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.</p>	<p>Capítulo VI del Área Coordinadora, Art. 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca</p>	<p>C. Alberto Salvador Montes Quiroz</p>	<p>Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña</p>	<p>De acuerdo a las necesidades del servicio</p>
<p>Responsables del Archivo de Trámite</p>	<p>Integrar los expedientes de Archivo;</p> <p>Conservar la</p>	<p>Capítulo VII de las Áreas Operativas, Art. 30 de la</p>	<p>Ing. Aurea Alhelf Morales Torres</p>	<p>Responsables del Archivo de Trámite del Departamento</p>	<p>09:00 a 15:00 hrs</p>

*Handwritten notes and signatures:*  
 A  
 Jee  
 J  
 au  
 (Large signature)

*Handwritten symbol:* ∞

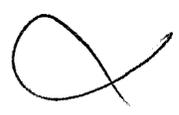
	<p>documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial;</p> <p>Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el Inventario General; y</p> <p>Elaborar los Inventarios de Transferencia Primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.</p>	<p>Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca</p>	<p>C. Eduardo Jiménez Jarquin</p> <p>C. Rosalba Hernández Cruz</p> <p>C.P. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza</p>	<p>de Fomento Artístico.</p> <p>Responsable del Archivo de Trámite del Depto. de Promoción y Difusión</p> <p>Responsable del Archivo de Trámite del Depto. Administrativo</p> <p>Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia</p>	<p>09:00 a 15:00 hrs.</p> <p>09:00 a 15:00 hrs.</p> <p>09:00 a 15:00 hrs.</p>
<p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO;</p> <p>Solicitar al Área Coordinadora de Archivos y Área Generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;</p> <p>Elaborar los Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria; y realizar las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico.</p>	<p>Capítulo VII de las Áreas Operativas Art.31 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca</p>	<p>L.P. Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Técnico Especializado 13°C"</p>	<p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>09:00 a 15:00 hrs.</p>
<p>Responsable del Archivo Histórico</p>	<p>Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el Inventario General;</p> <p>Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;</p>	<p>Capítulo VII de las Áreas Operativas Art.32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca</p>	<p>Lic. Abel Martínez Cruz</p>	<p>Responsable del Archivo Histórico</p>	<p>09:00 a 15:00hrs</p>

	<p>Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración;</p> <p>Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;</p> <p>Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos; y</p> <p>Promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.</p>				
--	---	--	--	--	--

  
  
  
  
 F.



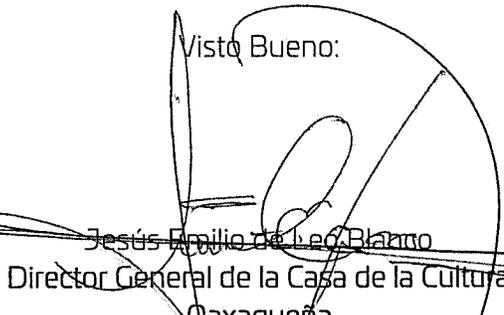
**RECURSOS MATERIALES**

Descripción	Cantidad
Computadoras de escritorio	2 unidades
Impresora multiusos	1 unidad
Anaqueles de aluminio	5 unidades
Escalera de aluminio de 2 peldaños	1 unidad
CD'S con sobre	2 cajas
Cartucho para impresora	2 piezas
Folders color paja tamaño carta	3 paquetes
Hojas blancas tamaño carta	6 paquetes
Hojas de color	2 paquetes
Cajas de cartón tamaño carta	30 unidades
Cajas de cartón 36x24x10 (Archivo Histórico)	12 unidades
Cajas de cartón 36x16x26 (Archivo de Concentración)	10 unidades
Cajas de cartón 22x26x25 (Incidencias)	1 unidad

Elaboró:

  
 Alberto Salvador Montes Quiroz  
 Coordinador de Archivos de la Casa de la  
 Cultura Oaxaqueña

Visto Bueno:

  
 Jesús Emilio de León Blanco  
 Director General de la Casa de la Cultura  
 Oaxaqueña



### Introducción.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) de la Casa de la Cultura Oaxaqueña tuvo como objetivo fundamental, iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos. Su implementación requirió planear, organizar y controlar una serie de actividades que coadyuvaron a mejorar los procesos de organización y preservación documental de los archivos generados por las áreas administrativas que integran la institución; y con ello dar cumplimiento a lo que establecen los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como los Artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

### Informe anual.

La ejecución de acciones para la mejora continúa de los servicios documentales y archivísticos se desarrolló en consonancia con las obligaciones del Portal de Transparencia, así como con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la cual, en su Artículo 26 del Capítulo V referente a la Planeación en Materia Archivística, detalla que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

Por lo anterior, a continuación se presenta el detalle del cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2020:

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

Actividad	Área Responsable	Estatus	Fecha	Normatividad	Observaciones
Establecer la estructura de la Coordinación de Archivos del SIA.	Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de Departamento.	Cumplido	Segunda Sesión Ordinaria del SIA. 20 de mayo de 2020.	Ley General de Archivos Arts. 20, 21 y 22.	
Capacitación y Asesoría Archivística.	Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia. Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico	Cumplido	29 de abril de 2020	Ley General de Archivos Art. 28 Inciso VII.	
Baja documental	Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia. Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	Pendiente		Ley General de Archivos Art. 31 Inciso VI	El proceso de baja documental se encuentra en proceso de atención en coordinación con el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) para llevarse a cabo aproximadamente en el mes de diciembre de 2020.
Revisar, analizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Coordinador de Archivos, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite y de la Unidad de Archivo de Concentración.	Cumplido	Primera Sesión Extraordinaria del SIA de fecha 19 de agosto de 2020.  Segunda Sesión Ordinaria del SIA de fecha 20 de mayo de 2020.	Ley General de Archivos Arts.13 y 14.	

Actualización de Inventarios de Archivos de Concentración.	Coordinador de Archivos y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	En proceso		Ley General de Archivos Art. 13	Se encuentran en proceso
Valoración Secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración y Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	En proceso		Ley General de Archivos Art. 30 inciso VI Art. 31 inciso II	Se encuentran en proceso.

ELABORÓ:

Vo. Bo.

~~C. Alberto Salvador Montes Quiroz~~  
Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

~~Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco~~  
Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña