

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No.: CCO/SIA/0001/03/2021
Asunto: Informe Anual 2020 y PADA 2021.
Oaxaca de Juárez, Oax., 02 de marzo de 2021.

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

Julio León

At'n.: Lic. Julio León Zárate
Director de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

En cumplimiento al Acuerdo SIA-(CCO)/CSO/001/20, suscrito en la Cuarta Sesión Ordinaria 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, de fecha 02 de diciembre de 2020, por medio del presente le remito el Informe Anual 2020 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Lo anterior con fundamento en los Artículos 4, Fracción XLVII; 23, 24, 26, de la Ley General de Archivos, y Artículos 4, Fracción XLII; 22, 23, 25, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.

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

C. Alberto Salvador Montes Quiroz
Jefe del Departamento Administrativo
Coordinador de Archivos
Casa de la Cultura Oaxaqueña
Gobierno del Estado
2016-2022
Casa de la Cultura
Oaxaqueña
Departamento
Administrativo

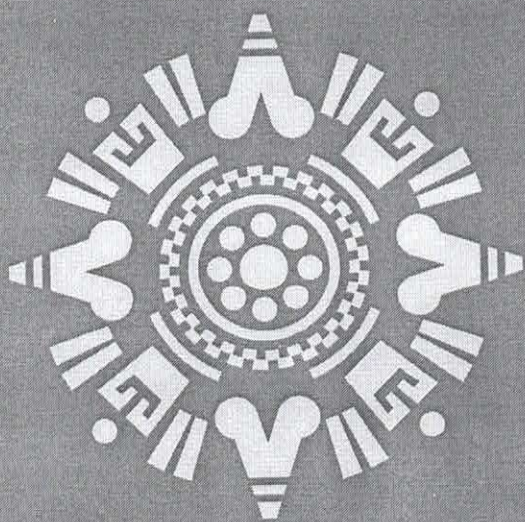


Con copia de conocimiento para:
- Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Sergio Ulises Pérez Pérez. Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca.
-Expediente
ASMQ/Maga



www.oaxaca.gob.mx/cco

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2021**



**CASA DE LA
CULTURA
OAXAQUEÑA**

OW

PDF

[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 at the top right.
- A signature that looks like "Jee" in the middle right.
- A signature that looks like "OM" in blue ink at the bottom right.
- A signature that looks like "J" at the very bottom right.

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.

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.

[Handwritten signature]

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.





[Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature at the top right and initials 'Au' in blue ink.]

[Handwritten signature in black ink.]

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



 Lee
 AM



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

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 on the right side of the page, including a large signature and the word 'Al'.

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"> • Correo electrónico • Reuniones • Sesiones de capacitación • Memorándum • Bitácora • Diagnóstico 	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"> • Correo electrónico • Memorándum • Oficio 	Permanente

Handwritten notes and signatures:
 A vertical line of scribbles at the top right.
 The word "fca" written vertically.
 A signature that looks like "S. J." written vertically.
 A signature that looks like "C.M." written vertically.
 A large scribble at the bottom right.

Handwritten scribble

RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Responsabilidad	Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
Coordinador de Archivos	<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>	Capítulo VI del Área Coordinadora, Art. 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca	C. Alberto Salvador Montes Quiroz	Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	De acuerdo a las necesidades del servicio
Responsables del Archivo de Trámite	<p>Integrar los expedientes de Archivo;</p> <p>Conservar la</p>	Capítulo VII de las Áreas Operativas, Art. 30 de la	Ing. Aurea Alhelí Morales Torres	Responsables del Archivo de Trámite del Departamento	09:00 a 15:00 hrs

Handwritten notes and signatures:

- Top right: A large handwritten mark resembling a stylized 'A' or '7'.
- Middle right: The word "Jee" written in cursive.
- Below "Jee": A signature that appears to be "Al" in blue ink.
- Bottom right: A large handwritten mark resembling a stylized 'X' or 'K'.

Handwritten mark resembling a stylized infinity symbol or '8'.

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

	<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>				
--	---	--	--	--	--

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

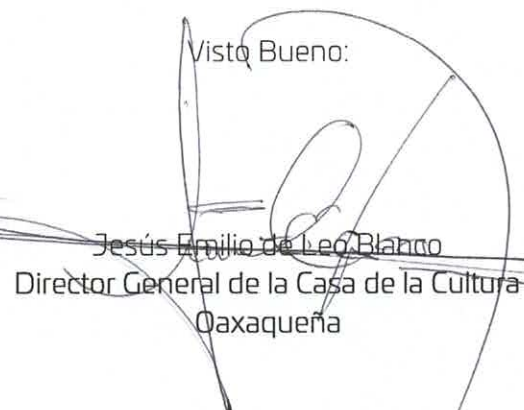
RECURSOS MATERIALES

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 Leo Blanco
 Director General de la Casa de la Cultura
 Oaxaqueña