

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

Oficio No.: CCO/SIA/0008/12/2021  
Asunto: Informe Anual 2021 y PADA 2022.  
Oaxaca de Juárez, Oax., 20 de diciembre de 2021.

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



En cumplimiento al Acuerdo **SIA-(CCO)/CSO/001/21**, suscrito en la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, de fecha 02 de diciembre de 2021, por medio del presente remito el Informe Anual 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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 Artículo 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:

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



www.ccooaxaca.gob.mx

PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2022

X

∞

9

Jac

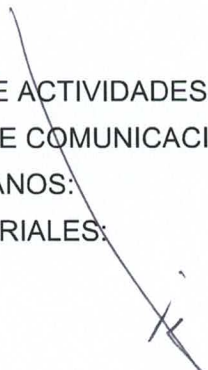
*[Signature]*

an

*[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



## 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 (Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca).

Para dar seguimiento a las responsabilidades que en materia de archivos emanan de 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 siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña (PADA 2022), considerando que su utilidad es mejorar constantemente los servicios documentales y archivísticos.

*[Handwritten mark]*

*one*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

## OBJETIVO GENERAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña (PADA 2022) tiene como propósito promover niveles adecuados de eficacia en acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, pero para lograrlo, el personal que colabora en la institución debe asumir como principios rectores de su labor, orden, control, consulta y 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 que se llevan a cabo en la institución.

au

## 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 2022), se propone llevar a cabo las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	RESPONSABLES
1	Elaboración del diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA 2022	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
7	Sesiones de capacitación impartidas por el AGEO*	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades

all

X

lee

		administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
8	Sesiones de capacitación impartidas por el OGAIP**	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.

\*\*Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[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 2022												
2	Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta												
3	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos		18			20			19			11	
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario		11			13			12		21		
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 OGAIP*												
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 mark*

*cu*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten 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 mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*




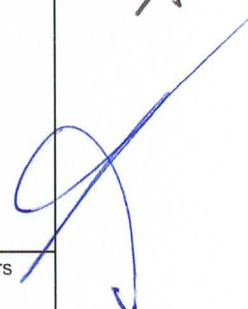


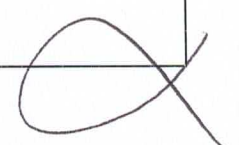
*all*

*see*

## 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 documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como</p>	<p>Capítulo VII de las Áreas Operativas, Art. 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca</p>	<p>Ing. Aurea Alhelí Morales Torres</p> <p>C. Eduardo Jiménez Jarquin</p>	<p>Responsables del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico.</p> <p>Responsable del Archivo de Trámite del</p>	<p>09:00 a 15:00 hrs.</p> <p>09:00 a 15:00 hrs.</p>

	<p>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>Depto. de Promoción y Difusión</p>	
			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	<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>	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	<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>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>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>	Lic. Abel Martínez Cruz	Responsable del Archivo Histórico	09:00 a 15:00hrs

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

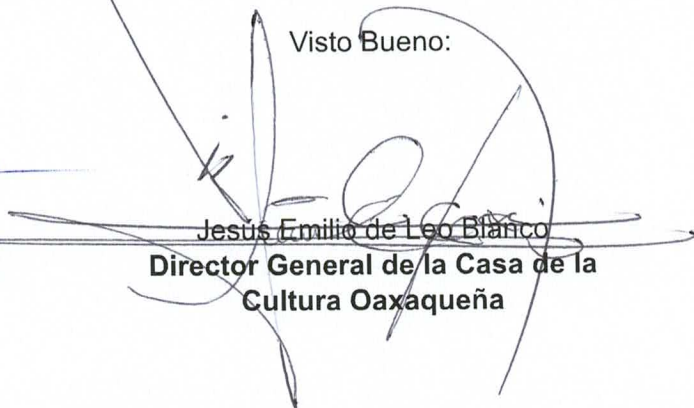
**RECURSOS MATERIALES**

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**



