



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
GOBIERNO DEL ESTADO DE
OAXACA

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
2023
(PADA)

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



INDICE

INTRODUCCION -----	PAG.3
OBJETIVOS	
Objetivo General-----	PAG.6
Objetivos Específicos-----	PAG.7
MARCO LEGAL-----	PAG.8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES -----	PAG.9
PLANIFICACION DE COMUNICACIÓN-----	PAG.10
RECURSOS HUMANOS-----	PAG.11
RECURSOS MATERIALES-----	PAG.14
GESTIÓN DE RIESGOS-----	PAG.15
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES -----	PAG.18
HOJA DE CIERRE-----	PAG.19



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;

[Handwritten signature in blue ink]



- 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.

[Handwritten signature in blue ink]



OBJETIVO GENERAL

La Casa de la Cultura Oaxaqueña presenta a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), 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, la sistematización de 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cuy', 'Jee', and 'e']



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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'A' and other illegible marks.]



MARCO LEGAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- 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 Archivos.
- Constitución Política Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Manuales de Organización y Procedimientos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- 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 la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta.												
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
3	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.												
4	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.		17			19			25				07
5	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.				07		16				13		05
6	Sesiones de capacitaciones impartidas por el AGEO.												
7	Sesiones de capacitaciones impartidas por el OGAIP.												
8	Cumplimiento de transferencias primarias.												
9	Cumplimiento de transferencias secundarias.												
10	Baja documental.												
11	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.												



RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Responsabilidad	Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
Responsable Coordinador de Archivos	Elaborar y presentar al SIA los criterios específicos en materia de Organización y Conservación de Archivos; elaborar y presentar al SIA los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los RAT, RAC e RAH, el CGCA, el CADIDD, así como el Inventario General de la Entidad; Coordinar las Acciones de los Archivos de trámite; desarrollar un programa de Capacitación en la materia archivística; Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; 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.	Capítulo VI del área coordinadora, Art. 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.	Lic. Iván Omar Monjaraz Lustre.	Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	De acuerdo a las actividades del servicio.
Responsable de Archivo de Tramite	Integrar los expedientes de Archivo; conservar la 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; elaborar los Inventarios de Transferencia Primaria, y valorar y	Capitulo VII de las áreas operativas Art.30 de la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca.	Ing. Aurea Alheli Morales Torres RL: Base	Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Fomento Artístico	09:00 a 15:00hrs
			C. Eduardo Jiménez Jarquín. RL: Base	Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Promoción y Difusión	09:00 a 15:00hrs



Responsable de 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; recibir los documentos con valor histórico enviados por el AC; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.	CAPITULO VII DE LAS AREAS OPERATIVAS Art.32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca.	Lic. Abel Cruz Martínez. RL: Base	Responsable del Archivo Histórico	09:00 a 15:00hrs
----------------------------------	--	---	--------------------------------------	-----------------------------------	------------------

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



RECURSOS MATERIALES

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
2 unidades	Computadoras de escritorio completa	\$14,000.00	\$28,000.00
1 unidad	Impresora multiusos	\$4,500.00	\$4,500.00
2 cajas	CD'S con sobre	\$250.00	\$500.00
2 piezas	Cartucho para impresora	\$300.00	\$600.00
3 paquetes	Folders color paja tamaño carta	\$310.00	\$620.00
6 paquetes	Hojas Blancas tamaño carta	\$300.00	\$1,800.00
2 paquetes	Hojas de Color	\$290.00	\$580.00
3 cajas	Clips núm. 2	\$245.00	\$735.00
3 cajas	Broches Abbaco	\$250.00	\$500.00
3 unidades	Cinta canela transparente	\$252.00	\$756.00
5 unidades	Lápices	\$12.00	\$60.00
5 unidades	Pluma tinta negra	\$15.00	\$75.00
5 unidades	Pluma tinta azul	\$15.00	\$75.00
5 unidades	Goma de borrador	\$10.00	\$50.00
3 unidades	Marcador color amarillo	\$12.50	\$37.50
3 unidades	Marcador olor naranja	\$12.50	\$37.50
30 unidades	Cajas de cartón tamaño carta	\$180.00	\$5,400.00
12 unidades	Cajas de cartón 36x24x10 (Archivo Histórico)	\$85.00	\$1,020.00
10 unidades	Cajas de cartón 36x16x26 (Archivo de Concentración)	\$75.50	\$7,500.00
1 unidad	Cajas de cartón 22x26x25 (Incidencias)	\$ 72.40	\$72.40
1 unidad	Ext. Telefónica para asignación de clave para conmutador (instalación y aparato telefónico)	\$4,500.00	\$4,500.00



GESTIÓN DE RIESGOS

Amenaza	Actividad Impactada	Puntos Vulnerables a Considerar (Afectación: Alto, Medio, Bajo)	Estrategias
Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Falta de objetivos de desarrollar y de claridad en las metas.	Alto	Diagnosticar las insuficiencias en las que se encuentran los Archivos de Tramite.
Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística.	Desorganización documental.	Medio	Revisar el estado que guardan lo instrumentos de Consulta, Actualización los Instrumentos de manera integral.
Actualización de los Nombramientos de los responsables de los Archivos de Tramite.	Falta de comunicación y Coordinación con las áreas productoras de la documentación.	Medio	Hacer cambios que sean necesarios, para el cumplimiento.
Sensibilización de los Titulares de las Áreas Administrativas.	Falta de apoyo para el desarrollo de las actividades archivísticas.	Alto	Obtener apoyo directivo para impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite.
Seguimiento al Programa de Capacitación del Personal Responsable de los Archivos de Tramite.	Desconocimiento de los procedimientos archivísticos y de la normatividad aplicable en materia de archivos.	Medio	Identificación de los procesos archivísticos.
Programas de asesorías, a los Responsables de Archivo de Tramite.	Falta de atención por parte de las áreas debido a las cargas de trabajo propias del área.	Medio	Programar visitas a los archivos de trámite para asesorar al personal responsable de archivos y revisión de inventario documental.



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1.-	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Titulares de las áreas administrativas de la CCO.	09 personas	Sistema de cómputo, impresora, hojas, sello, plumas, hojas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Designación y/o Ratificación, el cual se oficializa su nombramiento por medio de oficio, así como la invitación a formar parte del SIA.	
2.-	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Sistema Institucional de Archivos	09 personas	Sistema de cómputo, impresora, hojas, sello, plumas, hojas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Designación y/o Ratificación, el cual se oficializa su nombramiento por medio de oficio, así como la invitación a formar parte del GI.	
3.-	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.	Sistema Institucional de Archivos	09 personas	Disposición de sala de juntas, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, rotafolio, impresora, hojas, sello, cd, plumas, hojas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Oficio de convocatoria.	
4.-	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario	09 personas	Disposición de sala de juntas, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, rotafolio, impresora, hojas, sello, cd, plumas, hojas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Oficio de convocatoria.	
NIVEL DOCUMENTAL							
5.-	Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta	Sistema Institucional de Archivos	09 personas	Sistema de cómputo, impresora, hojas, sello, plumas, hojas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	La gestión correrá a cargo de los integrantes del SIA.	
6.-	Sesiones de capacitaciones impartidas por el AGEO.	Archivo General del Estado de Oaxaca.	09 personas	Sala de juntas, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, extensión de luz, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos, lápices y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	La gestión correrá a cargo de los integrantes del GI.	
7.-	Sesiones de capacitaciones impartidas por el OGAIP.	OGAIP.	09 personas	Sala de juntas, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, extensión de luz, rotafolio, plumones, hojas blancas,	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos.	Invitación a la capacitación y lista de asistencia Evidencia fotográfica en caso de ser vía

[Handwritten signatures and initials]



Invitación a la capacitación y lista de asistencia. En caso de presencial.

				bolígrafos, lápices y libretas.			
8.-	Cumplimiento de transferencias primarias.	Sistema Institucional de Archivos	09 personas	Formato de transferencia primaria, y formato por expediente elaborado por cada área y requisitado con las firmas respectivas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Responsables de Archivo de tramite realizan la transferencia primaria debidamente requisitada y con firmas requeridas al Archivo de Concentración.	
9.-	Cumplimiento de transferencias secundarias.	Archivo de Concentración	09 personas	Formato de transferencia secundaria y formato por expediente elaborado por cada área y requisitado con las firmas respectivas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Responsables de Archivo de Concentración realizan la transferencia secundaria debidamente requisitada y con firmas requeridas al Archivo Histórico.	
10.-	Baja documental.	Coordinador de Archivos y Archivo de concentración	09 personas	Formatos de Baja documental debidamente requisitados y con las firmas requeridas, oficios, sellos y mail.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Oficio de solicitud de Baja documental ante el AGEO contar con Dictamen del AGEO, así como los oficio para SCTG, SEMADESO y AGEO para conformar el acto de: ACTA DE BAJA DOCUMENTAL	
NIVEL NORMATIVO							
11.-	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.	Coordinador de Archivos y Archivo de concentración	09 personas	Sistema de cómputo, impresora, hojas, sello, plumas, mail y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	En base al cronograma de actividades del cronograma	

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



Hoja de cierre

El presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado y Coordinado por el Coordinador de Archivos y el Archivo de Concentración, con el Vo.Bo. de la Directora General.

ELABORO:

LIC. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Vo. Bo.

LIC. IVÁN OMAR MONJARAZ LUSTRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Vo. Bo.

LIC. SARA CAROLINA OROZCO MARTINEZ
DIRECTORA GENERAL DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA