



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

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

📱 casadelaculturaoaxaqueña 📺 X CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVOS GENERALES.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
MARCO NORMATIVO.....	5
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	8
PLANEACIÓN.....	10
ALCANCE.....	10
CUADRO DE MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.....	11
RECURSOS HUMANOS.....	11
RECURSOS MATERIALES.....	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15
PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES.....	17
GESTIÓN DE RIESGOS.....	18
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	20
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	22
HOJA DE CIERRE.....	26

**CCO**

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

PRESENTACIÓN

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 LO QUE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA:

Gestionar 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.

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

📱 casadelaculturaOaxaqueña 📺 X CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54



OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Coordinar 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

- ❖ Ejercer vigilancia correctamente y metódicamente el período 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.
- ❖ Desarrollar las disposiciones expresadas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- ❖ Auxiliar 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.



MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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.

Ejecutando 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.

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

casadelaculturaoaxaqueña

CCO_GobOax

951 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

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 electrón.

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.

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

casadelaculturaooaxaqueña CCO_GobOax

951 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

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.

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.

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

@casadelaculturaoaxaqueña

951 516 11 54

CCO_GobOax



ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Es un instrumento de planeación orientada a mejorar las capacitaciones de administración de archivos de las dependencias y entidades.

Observa diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo cual debe cubrir tres niveles:

Nivel estructural

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento:

- ❖ Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórica.
- ❖ Recursos humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.
- ❖ Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.

Nivel documental

Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para proporcionar la organización administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✓ Catálogo de Disposición Documental.



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

- ✓ 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.

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

📱 casadelaculturaaoaxaqueña 📺 XCCO_GabOax

☎ 951 516 11 54

**CCO**

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

PLANEACIÓN

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) 2026 y deberá ser observada por los responsables de los Archivos de Trámite, para alcanzar los siguientes fines:

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

ALCANCE

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) 2026 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;
- Coordinar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

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

Instagram: casadelaculturaooaxaqueña YouTube: CCO_GobOax

Teléfono: 951 516 11 54

**CCO**

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

CUADRO DE MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
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.	ALTA	Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos	L.A. José Manuel Cortes López	El tiempo que se requiera
		ALTA	RAT de la Dirección	Lic. José Enrique Ramírez Aragón.	El tiempo que se requiera

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

casadelaculturaOaxaqueña CCO_GobOax

951 516 11 54

**CCO**

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

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 seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.	ALTA	RAT Depto. Formación Artística	C. Julia Gerónimo Benítez	09:00 a 15:00hrs
			RAT del Depto. de Promoción y Difusión	C. Jocelyn Alexandra Santander Hernández	09:00 a 15:00hrs Base
			RAT de Recursos Humanos.	C. Rosalba Hernández Cruz	09:00 a 15:00hrs Base
			RAT de Recursos Materiales y Servicios Generales.	C. Cecilia Concepción Cruz Pérez	El tiempo que se requiera Base
			RAT de Admón. Contabilidad	C.P. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza	El tiempo que se requiera Confianza

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

@f casadelaculturaooaxaqueña X CCO_GobOax

951 516 11 54



			RAT de Tecnologías y Servicios de Información.	C. Carlos Donnet Ruiz Cruz	El tiempo que se requiera Confianza
			RAT Transparencia y Acceso a la Información Pública.	C. Monserrat Sabad Trujillo	09:00 a 15:00hrs base
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	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; realizar, las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico.	CAPITULO VII DE LAS AREAS OPERATIVAS Art.31	Responsable del Archivo de Concentración	C. Jeanette Cuahonte Calvo	09:00 a 15:00hrs base
			Auxiliar del Archivo de Concentración	C. Alicia Michell España García	09:00 a 15:00hrs base
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTORICO	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;	CAPITULO VII DE LAS AREAS OPERATIVAS Art.32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40.	Responsable del Archivo Histórico	Lic. Abel Cruz Martínez	09:00 a 15:00hrs base



	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.				
--	---	--	--	--	--

RECURSOS MATERIALES

Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
02 piezas	Cartucho para impresora	\$360.00	\$720.00
20 unidades	Cajas de cartón 36x24x10 (Archivo Histórico)	\$75.00	\$1,500.00
20 unidades	Cajas de cartón 36x16x26 (Archivo de Concentración)	\$50.60	\$1,012.00
10 unidades	Cinta canela transparente	\$52.00	\$520.00
10 unidades	Dedal de goma	\$25.00	\$250.00
05 unidades	Clips tamaños #2	\$40.20	\$201.00
10 unidades	Plumas color negro	\$30.00	\$250.00
10 unidades	Plumas color azul	\$35.00	\$350.00
06 paquetes	Hojas Blancas tamaño carta	\$430.00	\$2,580.00
05 unidades	Marcadores	\$60.00	\$300.00
05 unidades	Diurex	\$45.00	\$450.00
10 unidades	Cinta canela transparente	\$52.00	\$520.00

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

📷 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



05 unidades	Marcadores	\$56.00	\$280.00
05 unidades	Diurex	\$45.00	\$225.00
02 paquetes	Hojas de Color	\$220.00	\$440.00
30 unidades	Cajas de cartón tamaño carta	\$110.00	\$3,300.00
10 unidades	Lápices	\$20.20	\$202.00
06 unidades	Gomas	\$10.00	\$60.00
06 unidades	sacapuntas	\$28.00	\$168.00
05 unidades	Caja de grapas	\$65.01	\$325.05

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.

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

📱 casadelaculturaoaxaqueña 📺 CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54

**CCO**

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	DESIGNACION Y/O RETIFICACION DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.												
2	DESIGNACION Y/O RETIFICACION DE INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.												
3	SESIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.												
4	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.												
5	CAPACITACIONES DEL AGEO.												
6	CAPACITACIONES DEL IAIP.												
7	ASESORIAS												
8	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL Y CONSULTA.												
9	CUMPLIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.												
10	CUMPLIMIENTO DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.												
11	VALIDACION DE TRANSFERENCIAS.												
12	BAJA DOCUMENTAL.												
13	ELABORAR EL INFORME ANUAL.												
14	ELABORAR EL PADA.												

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

casadelaculturaoaxaqueña CCO_GobOax

951 516 11 54

**CCO**

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

QUIÉN	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIO	PERIODICIDAD
Responsable del área Coordinadora de Archivos	Planeación, Informes, Capacitaciones, Asesorías, Programas y Proyectos	Responsable de Archivos de Trámite	✓ Grupo de Chats ✓ E mail ✓ Reuniones ✓ Sesiones de Capacitación ✓ Memorándum ✓ Bitácora ✓ Diagnostico	Permanentemente
Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico	Necesaria	Responsable del área Coordinadora de Archivos	• E-mail • Memorándum • Oficio	Permanentemente

Identificar, Evaluar, Definir y Documentar los cambios necesarios y solicitarlos durante el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

Personal que interviene:

- ✓ Coordinador de Archivos.
- ✓ Responsable de los Archivos de Trámite.
- ✓ Responsables de Archivo de Concentración.
- ✓ Responsables de Archivo de Histórico.

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

📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54

**CCO**

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

GESTIÓN DE RIESGOS

AMENAZA	ACTIVIDAD IMPACTADA	PUNTOS VULNERABLES A CONSIDERAR (AFECTACIÓN: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGIAS
Fumigación del Archivo de Concentración	Presupuestar y programar	Alto	Presupuestarlo en el POA
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Falta de objetivos de desarrollar y de claridad en las metas.	Alto	Diagnosticar las insuficiencias en las que se encuentran los Archivos de Trámite.
Sistematización del Sistema Institucional de Archivos.	Falta de uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.	Alto	Implementación y aplicación del sistema de automatización de gestión y control de documentos.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Falta de adecuación a la atribuciones y funciones de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.	Alto	Revisión conjunta y permanente con los responsables de los archivos de trámite de las funciones del área.
Actualización de los Nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite.	Falta de comunicación y Coordinación con las áreas productoras de la documentación.	Medio	Hacer cambios que sean necesarios, para el cumplimiento.
Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística.	Desorganización documental.	Medio	Revisar el estado que guardan los Instrumentos de Consulta, Actualización los Instrumentos de manera integral.

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

📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_OobOax

☎ 951 516 11 54



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 Trámite	Desconocimiento de los procedimientos archivísticos y de la normatividad aplicable en materia de archivos	Medio	Identificación de los procesos archivísticos
Actualización de la Clasificación de los Expedientes concentrados en los Archivos de Trámite. (visitas de revisión a los Archivos de Trámite)	Expediente mal integrados y mal clasificados.	Medio	Detención de expedientes clasificados al cuadro general de clasificación archivística.
Programas de asesorías, a los Responsables de Archivo de Trámite.	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.
Seguimiento de las Actividades del Archivo de Concentración.	Desorganización del Archivo de Concentración, con posible extravío de documentación.	Alto	Mantener organizados desde la recepción o generación de los expedientes, para su adecuado resguardo.
Seguimiento a las Transferencias Primarias de acuerdo al ejercicio al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Documentación transferida cuya vigencia documental aun no corresponde para su envío al Archivo de Concentración y acumulación en los Archivos de Trámite.	Medio	Revisión exhaustiva con los responsables de archivos de trámite de las vigencias documentales para sus transferencias.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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.	11 personas.	Disposición de sala de juntas, equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, plumas, hojas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Designación y/o ratificación, acta de sesión en la cual se oficializa su nombramiento memorándums.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos y titulares de las áreas administrativas de la CCO.
2.-	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Titulares de las áreas administrativas de la CCO.	11 personas.	Disposición de sala de juntas, equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, plumas, hojas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Designación y/o ratificación, acta de sesión en la cual se oficializa su nombramiento memorándums.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos y titulares de las áreas administrativas de la CCO.
3.-	Sesiones del sistema institucional de archivos	titulares de las áreas administrativas de la CCO.	11 personas.	Disposición de sala de juntas, equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, plumas, hojas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias según se requiera	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos y titulares de las áreas administrativas de la CCO.
4.-	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	titulares de las áreas	11 personas.	Disposición de sala de juntas, equipo de	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Actas de las sesiones ordinarias	La gestión correrá a cargo del coordinador

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

📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54

**CCO**

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

		administrativas de la cco.		cómputo, impresora, hojas, sello, plumas, hojas y copias.		o extraordinarias según se requiera	de archivos y titulares de las áreas administrativas de la CCO.
5.-	Capacitaciones archivísticas (AGEO)	Archivo General del Estado de Oaxaca	11 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.	Evidencia fotográfica, invitación a la capacitación y lista de asistencia.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos.
6.-	Capacitaciones archivísticas IAIP	Están a cargo del IAIP	11 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.	Evidencia fotográfica, invitación a la capacitación y lista de asistencia.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos.

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

📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
7.-	Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.	Sistema Institucional de Archivos	11 personas	sala de juntas, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, extensión de luz, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos, lápices y libretas.	Se acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Invitación, acta de la sesión, aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta. memorándums para su difusión entre las áreas administrativas de la CCO. publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta en el portal electrónico.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos
8.-	Cumplimiento de transferencias primarias	Responsables de archivo de trámite, archivo de concentración.	11 personas	cajas modelo AM30 o AG12, formatos de transferencia primaria, inventario por expediente, folders, broches Baco, equipo de cómputo impresora, hojas, plumas, hilo de algodón, cera de abeja y perforadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	calendario de transferencias primarias, CADIDO, memorándums con ubicación topográfica del archivo transferido.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos y archivo de concentración

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

📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

9.-	Cumplimiento de transferencias secundarias	Responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico	11 personas	cajas modelo AM30 o AG12, formatos de transferencia primaria, inventario por expediente, folders, broches Baco, equipo de cómputo impresora, hojas, plumas, hilo de algodón, cera de abeja y perforadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Calendario de transferencias secundarias, CADIDO, memorándums con ubicación topográfica del archivo transferido.	La gestión correrá a cargo del coordinador, archivos archivo de concentración y archivo histórico.
10.-	Validación de transferencias	Responsable de archivo de concentración.	11 personas	cajas modelo AM30 o AG12, formatos de transferencia primaria, inventario por expediente, folders, broches Baco, equipo de cómputo impresora, hojas, plumas, hilo de algodón, cera de abeja y perforadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Cotejo de información. calendario de transferencias primarias, CADIDO, memorándums con ubicación topográfica del archivo transferido.	la gestión correrá a responsables de trámite y archivo de concentración
11.-	Bajas documentales	Coordinador de archivos, responsables de archivo de trámite y archivo de concentración	10 personas	equipo de cómputo, impresora, hojas, 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	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos

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

casadelaculturaooaxaqueña CCO_GobOax

951 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

						4.-todos y cada uno de los oficios que 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.	
--	--	--	--	--	--	---	--

fc

fn

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

casadelaculturaooaxaquena CCO_GobOax

951 516 11 54

sp

70

70

70

70

70

70

70



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL NORMATIVO							
11.-	Elaborar Informe anual.	Coordinador de archivos y la responsable del archivo de concentración	02 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.	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. Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta en el portal electrónico.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos y la responsable del archivo de concentración.
13.-	Elaborar el PADA.	Sistema Institucional de archivos	02 personas	Disposición de sala de juntas, equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, y bolígrafos.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Cedulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos y la responsable del archivo de concentración.



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

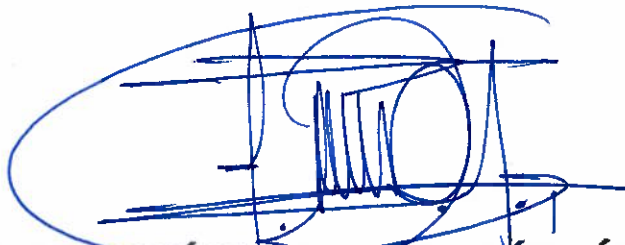
HOJA DE CIERRE

El presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) **2026** fue elaborado, por el Coordinador de Archivos y la responsable del Archivo de Concentración, con el Vo.Bo. de la Directora General.


C. SARA CAROLINA OROZCO MARTÍNEZ

Directora General de la Casa de la Cultura
Oaxaqueña

Vo.Bo.


MTRO. JOSÉ MANUEL CORTÉS LÓPEZ

Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador de Archivos del Sistema
Institucional de Archivos




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

📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO GobOax

☎ 951 516 11 54

