

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTIVO**

**SECRETARÍA DE LAS CULTURAS  
Y ARTES DE OAXACA**

**2022**



## ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MARCO LEGAL	7
PLANEACIÓN	8
MATRIZ DE ALCANCE	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	14

## JUSTIFICACIÓN

La Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca de conformidad con el Decreto número 6 de fecha 1 de diciembre de 2010 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, teniendo como origen el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes creado mediante Decreto 159 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 6 de octubre de 1991 como un organismo descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

En ese sentido y tomando como base sus atribuciones de planear, dirigir y ejecutar las políticas culturales diseñadas y aprobadas por el Ejecutivo del Estado que promuevan el desarrollo cultural de la ciudadanía, preservando la identidad de los pueblos de Oaxaca, fomentando y fortaleciendo sus tradiciones y costumbres a través de la educación, creación y capacitación artística; así como la promoción y difusión en las diversas manifestaciones, se dio a la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículos 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

La enorme relevancia de su implementación se traduce en la solución de las problemáticas generadas por la acumulación de documentos y la correcta preservación de documentos históricos, permite por otro lado, la óptima gestión de los recursos, la capacitación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la valoración y publicación de la información abierta a la ciudadanía, la correcta clasificación de los archivos y contribuye a aminorar progresivamente los rezagos de la gestión documental que procura la salvaguarda de la memoria histórica de nuestro estado.

Su implementación beneficiará la conformación y funcionamiento a nivel estructural, documental y normativo del Sistema Institucional de Archivos ordenando puntualmente la memoria cultural y patrimonio artístico que alberga esta Secretaría, anteponiendo las normas establecidas para su desarrollo que permitan vincular de manera transparente la información de orden público con quienes deseen consultarla.

## OBJETIVOS

### General

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística para contribuir al ordenamiento, conservación, administración, gestión, preservación y resguardo de los archivos que posee y genera esta Secretaría.

## OBJETIVOS

### Específicos:

- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Reestructurar los procedimientos de recepción, control y manejo de la documentación de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca para dar cumplimiento al nivel normativo que establece la legislación vigente en materia de archivos.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales
- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo 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.
- Manual de Organización de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

## PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, busca efficientar, ordenar y proteger de la mejor manera los archivos administrativos (trámite y concentración) que, eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos (valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria) lleguen a la última etapa de su ciclo de vida (histórico) para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA. De esta forma se elaborarán reportes de avances y administración de riesgos para contribuir al desarrollo de las actividades y medir alcances.

Gracias a la coordinación que exista entre las áreas responsables, será posible clasificar los archivos existentes, catalogar su existencia y procurar su preservación cuando sea necesario, de tal manera que deberán realizarse las actas, trámites y reportes que amerite cada actividad para dejar un precedente que transparente el uso y destino de los archivos a cargo de esta Secretaría.

**MATRIZ DE ALCANCE**

<b>MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES</b>							
<b>Nivel Estructural</b>							
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Unidad responsable</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Recursos Materiales</b>	<b>Recursos Financieros</b>	<b>Entregables</b>	<b>Observaciones</b>
1	Actualización del SIA y GI	Área Coordinadora de Archivos SECULTA	41	Material de oficina, equipo de cómputo	El asignado por la SECULTA	Actas actualizadas. Registro fotográfico	
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del SIA y GI	41	Material de oficina, equipo de cómputo	El asignado por la SECULTA	Solicitud al AGEO.  Oficio de convocatoria  Registro de asistentes  Evidencia fotográfica	
<b>Nivel Documental</b>							
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes SIA	41	Material de oficina, equipo de cómputo	El asignado por la SECULTA	Oficios, Registro fotográfico, Solicitud de validación, respuesta	

4	Procedimiento de Baja documental de la SECULTA ante el AGEO	Archivo de concentración  Área Coordinadora de Archivos	2	Material de oficina, equipo de cómputo, cajas	El asignado por la SECULTA	Solicitudes  Acta  formatos	
5	Transferencias primarias	Responsables del archivo de trámite	41	Material de oficina, cajas archivadoras	El asignado por la SECULTA	Solicitud, Dictamen, oficios	
<b>Nivel Normativo</b>							
6	Diagnóstico de riesgos	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del SIA	41	Materiales de oficina, equipo de cómputo	El asignado por la SECULTA	Evidencias fotográficas, reportes, oficios	
7	Registro Nacional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	1	Equipo de cómputo	El asignado por la SECULTA	RNA	



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022													
No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualización del SIA y GI												
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas												
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
4	Procedimiento de baja documental de la SECULTA ante el AGEO												
5	Transferencias primarias												
6	Diagnóstico de riesgos												
7	Registro Nacional de Archivos												

Los entregables se encuentran disponibles para consulta en el Área Coordinadora de Archivos bajo la clasificación 7C Administración del archivo



## ADMINISTRACIÓN DEL PADA ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinador de Archivos  
C. Roger Merlín Arango

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia  
Lic. Saúl Corona Sorroza

Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite

Mtra. Karla Verónica Villacaña Quevedo  
Secretaria de las Culturas y Artes de  
Oaxaca  
C.P. Maricela Guerrero Arango  
Jefa de la Unidad Administrativa

C. Jessica Yarai Reyes Dávila  
Encargada de la Oficina de Recursos  
Humanos

C.P. Ana Isabel Díaz Llaveros  
Encargada de Control Presupuestal y  
Recursos Federales

L.E.E. Stepphany Militza Guzmán Alavez  
Responsable de Oficina de Inventarios

C. Rubén Santiago Fernández  
Responsable de Almacén

Lic. Vidal Ramírez Pineda  
Coordinador de Bibliotecas Públicas  
Municipales

Lic. Yuvila Hernández Mejía, Jefa del  
Departamento de la Diversidad Cultural  
y del Patrimonio

Mtro. Carlomagno Pedro Martínez  
Director del Museo Estatal de Arte  
Popular de Oaxaca

Lic. Javier Ángel Betanzo López  
Director de la Hemeroteca Pública de  
Oaxaca "Néstor Sánchez Hernández"

Lic. Omar Adrián Heredia Mariche  
Subsecretario de Planeación Estratégica

Lic. Lizbeth Alicia Zorrilla Cruz  
Directora de Promoción Artística y  
Cultural

Lic. Gerardo Cervantes Martínez  
Jefe de la Oficina de Servicios Generales

C.P. Esteban Nolasco Martínez  
Jefe de la Oficina de Contabilidad

C.P. Jeconías López Aparicio  
Responsable de Caja

Ing. Enrique Cano Toledo  
Responsable de la Oficina de  
Informática

Lic. Guillermo Rangel Rojas  
Jefe del Departamento de la Biblioteca  
Pública Central

Lic. Mayra Berenice Julián Cavero  
Jefa del Departamento de Información  
Cultural

Lic. Antolín Sosa Hernández  
Director del Museo Oaxaqueño de  
Arqueología Ervin Frissell

Arq. Esteban San Juan Maldonado  
Coordinador de Teatros

Mtro. Moisés García Nava  
Director del Taller de Artes Plásticas  
"Rufino Tamayo"

Mtro. César Delgado Martínez  
Director del Centro de Iniciación Musical  
de Oaxaca

Lic. Esther Hernández Pérez  
Jefa del Departamento de Atención a la  
Comunalidad

Lic. Erika Cabera Neri  
Jefa del Departamento de Desarrollo  
Cultural Regional

Lic. Claudia Ruiz Pérez  
Jefa del Departamento de Vinculación  
Municipal

Lic. Lizbeth Alicia Zorrilla Cruz  
Directora de Promoción Artística y  
Cultural

Mtro. Eliseo Manuel Martínez García  
Director de la Orquesta Sinfónica de  
Oaxaca

Mtro. César Amora Aguilar  
Director de la Banda de Música del  
Estado de Oaxaca

Mtro. Rodolfo Sánchez Vega  
Director de la Orquesta Primavera de  
Oaxaca

Mtro. Diego Alberto Palacios González  
Director de la Marimba del Estado

Lic. Marisol Martínez Juárez  
Jefa del Departamento de Formación  
Artística

Lic. Mauricio Alberto Pérez Campuzano  
Jefe del Departamento de Fomento  
Cultural

C. Braulio Mauricio Aguilar Orihuela  
Jefe de Departamento de Publicaciones  
y Fomento a la Lectura

Mtra. Alejandra Serret Bravo  
Directora de la Compañía Estatal de  
Danza Contemporánea de Oaxaca

Mtro. Víctor Humberto Vásquez  
Labastida  
Director de la Compañía Estatal de  
Danza Costumbrista de Oaxaca

Mtro. Efraín Morales Sánchez  
Director del Museo de los Pintores de  
Oaxaca

Archivo de Concentración  
Lic. Samuel Estudillo Mendoza  
Jefe de la Unidad Jurídica

Archivo Histórico  
Lic. Jesús René Canseco Girón  
Director de Conservación y Divulgación Cultural

## **COMUNICACIONES**

Los intercambios de comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico, se realizarán mediante oficios, memorándums y/o circulares para documentar, constituir e integrar los expedientes correspondientes, de tal manera que se establezca y defina quién será la persona y área que resguarde los documentos generados y recibidos.

## **REPORTE DE AVANCES**

Una vez constituidos los instrumentos de control y consulta documental, el Área Coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite de manera digital para integrar el inventario general por parte del Área Coordinadora de Archivos con el objetivo de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

## **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

El Área Coordinadora de Archivos deberá evaluar, con base en la matriz de alcance, entregables y actividades, así como el cronograma de actividades; el cumplimiento de las metas planteadas y programadas. Con ello, se garantiza el correcto seguimiento de las actividades y la oportuna ejecución de las mismas.

Los resultados se darán a conocer en el informe anual y los entregables estarán a disposición para su consulta en el Área Coordinadora de Archivos y en la página oficial de esta Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. En caso de no cumplir con el programa propuesto en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivos y las Áreas responsables de los

documentos deberán realizar el diagnóstico de riesgos que permita detectar las deficiencias y corregirlas para concretar los objetivos planteados.

Existen riesgos internos y externos que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente para aminorar la posibilidad de que ocurran.

En lo que respecta a las condiciones físicas del archivo, será necesario implementar mecanismos que mejoren las condiciones de guardia y custodia de los documentos para prever pérdidas de material. Para dicho efecto, será necesaria la designación de un presupuesto y proveer de las condiciones adecuadas para procurar la correcta administración de los archivos (espacio, cajas, etiquetas, etc.). No obstante, el Área Coordinadora de Archivos promoverá su cumplimiento con el apoyo de las áreas administrativas correspondientes debido a que es un rubro de suma importancia para la institución.

No.	Actividad programada	Posible riesgo (causa y efecto)	Interno o externo
1	Actualización del SIA y GI	Cambios administrativos Causa: Rotación de personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Fechas de capacitación no disponibles Causa: Saturación de fechas para capacitación Efecto: incumplimiento de capacitación programada	Externo

3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Imposibilidad de actualizar los instrumentos Causa: No se cuenta con todo el archivo ordenado ni el personal capacitado Efecto: imposibilidad de mantener un ordenamiento eficaz en los archivos	Interno y externo
4	Procedimiento de baja documental de la SECULTA ante el AGEO	No dar de baja el archivo sin valor documental Causa: Desorganización del archivo debido al cambio de edificio y no contar con un espacio adecuado para su resguardo Efecto: Acumulación de documentos sin valor documental	Interno y externo
5	Transferencias primarias	Desfase en los plazos establecidos por no contar con un espacio adecuado para el resguardo de los archivos. Causa: Carencia de espacio adecuado para el resguardo de los documentos. Efecto: incumplimiento del programa anual	Interno
6	Diagnóstico de riesgos	Omisión en los riesgos del archivo Causa: Carencias de espacio adecuado y omisiones en los análisis Efecto: incumplimiento del programa anual	Interno

7	Registro Nacional de Archivos	No conseguir el Registro Nacional de Archivos Causas: inumplimiento en las obligaciones de cada área o unidad Efecto: inumplimiento de la Ley Federal de Archivos	Interno
---	-------------------------------	---	---------