



CULTURAS Y ARTES
SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

2023



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 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 el artículo 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 archivo. 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.



CULTURAS Y ARTES
SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

Gobierno del Estado



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 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.



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 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.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de las Culturas y Artes.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes.
- 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, 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

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
Nivel Estructural							
No.	Actividad	Unidad responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
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	
Nivel Documental							
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	
Nivel Normativo							
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	



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinador de Archivos
Lic. Feliciano Marín Valdivieso

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia
Lic. Beatriz Domínguez Aguilar

Responsables de las Unidades de Archivo de Concentración
Lic. Carmen Sánchez Parada

Victor Manuel Vásquez Castillejos
Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca

C.P. Vidal Ramírez Pineda
Jefe 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

C. Rubén Santiago Fernández
Responsable de Almacén

Lic. Vidal Ramírez Pineda
Coordinador de Bibliotecas Públicas
Municipales

Lic. Ismael Barriga Peralta
Jefe del Departamento de la Diversidad
Cultural y del Patrimonio

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

Lic. Tamara Andrea Soriano Sánchez
Directora de la Hemeroteca Pública de
Oaxaca "Néstor Sánchez Hernández"

Lic. Valeria Sumano Ramírez
Subsecretaria de Planeación Estratégica

Lic. Natanael Lorenzo Hernández
Director 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. Irving Alejandro Santos
Ramírez
Responsable de la Oficina de
Informática

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

Lic. Felix Tonatiuh Huerta Sánchez
Jefe del Departamento de Información
Cultural

Arq. Esteban San Juan Maldonado
Coordinador de Teatros



Mtro. Enrique Justo Hernández
Gijón
Director del Taller de Artes Plásticas
“Rufino Tamayo”

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

Lic. Nayeli Castellanos Acevedo
Jefa del Departamento de Vinculación
Municipal

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

Mtro. Joaquín Cruz
Director de la Orquesta Primavera de Oaxaca

Lic. Marisol Martínez Juárez
Jefa del Departamento de Formación
Artística

C. Martín Colmenares Mendez
Jefe de Departamento de Publicaciones y
Fomento a la Lectura

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

Lic. Rogelio Santibañez
Arellanes
Jefa del Departamento de Desarrollo
Cultural Regional

Lic. Natanael Lorenzo Hernández
Directora de Promoción Artística y
Cultural

Mtro. Mtro. Julio Alejandro Huantes
Tenorio
Director de la Banda de Música del
Estado de Oaxaca

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

Lic. Abigail Martínez Rodríguez.
Jefe del Departamento de Fomento Cultural

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. Natanael Lorenzo Hernández
Director de Promoción Artística y 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



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 AGEOS	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	<p>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.</p>	Interno
6	Diagnóstico de riesgos	<p>Omisión en los riesgos del archivo. Causa: Carencias de espacio adecuado y omisiones en los análisis. Efecto: Incumplimiento del Programa Anual.</p>	Interno
7	Registro Nacional de Archivos	<p>No conseguir el Registro Nacional de Archivos. Causas: Incumplimiento en las obligaciones de cada área o unidad. Efecto: Incumplimiento de la Ley Federal de Archivos.</p>	Interno