



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

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

 [casadelaculturaooaxaqueña](#)  [X CCO_GobOax](#)

 951 516 11 54



INDICE

PRESENTACIÓN	PAG.03
OBJETIVOS	
• Objetivo General	PAG.04
• Objetivos Específicos	PAG.05
MARCO NORMATIVO	PAG.06
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PAG.11
PLANEACION	PAG.13
ALCANCE	PAG.14
RECURSOS HUMANOS	PAG.15
RECURSOS MATERIALES	PAG.19
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PAG.21
PLANIFICACION DE COMUNICACIÓN	PAG.24
GESTION DE RIESGOS	PAG.26
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)	PAG.30
HOJA DE CIERRE	PAG.34



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

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:

Administrar 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.

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

@f casadelaculturaoaxaqueña



CCO_GobOax

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

OBJETIVO GENERAL

Sistematizar 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.

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO_GobOax
☎ 951 516 11 54

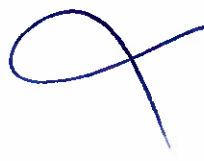


CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.
- Vigilar 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.
- Efectuar las disposiciones expresadas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.









📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_GobOax
☎ 951 516 11 54



MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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.



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Cumpliendo 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.

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 PLANEACION 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

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

📱 @f casadelaculturaooaxaqueña

📺 X CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

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 electrónicos.

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.

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

@f casadelaculturaoaxaqueña

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRONICOS

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.

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

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

📱 @f casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

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
📱 casadelaculturaaoaxaqueña 📺 CCO_GobOax
☎ 951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

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.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

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

CCO_GobOax

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

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.
- 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.

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

@f cosadelaculturaooaxaqueña X CCO_GobOax

951 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

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) 2025 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.

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

@f casadelaculturaoaxaqueña X CCO_GobOax

951 516 11 54

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

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) 2025 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;
- Sistematizar 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
 casadelaculturaooaxaqueña  CCO_GobOax
 957 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. RECURSOS HUMANOS 2025

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO_GabOax
☎ 951 516 11 54

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	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.	CAPITULO VI DEL AREA COORDINADORA Art. 27 y 28	Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos	L.A. José Manuel Cortes López	El tiempo que se requiera
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 CADIDD 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.	CAPITULO VII DE LAS AREAS OPERATIVAS Art.29	RAT de la Dirección Turno Matutino y Vespertino	Lic. José Enrique Ramirez Aragón.	El tiempo que se requiera
		CAPITULO VII DE LAS AREAS OPERATIVAS Art.30	RAT Depto. Formación Artística	C. Julia Gerónimo Benítez	09:00 a 15:00hrs
			RAT Depto. de Promoción y Difusión	C. Jocelyn Alexandra Santander Hernández	09:00 a 15:00hrs

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

@f casadelaculturaooaxaqueña

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

			RAT Administrativo	Depto.	C. María de los Angeles Pérez Ruiz	09:00 a 15:00 hrs
			RAT del Área Jurídica		C. Dulce Vanessa Matadamas Antonio	El tiempo que se requiera
			RAT de Recursos Humanos.		C. Rosalba Hernández Cruz	09:00 a 15:00hrs
			RAT de Recursos Materiales y Servicios Generales.		C. Victor Manuel Pérez Ruiz	El tiempo que se requiera
			RAT de Admón. Contabilidad		C.P. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza	El tiempo que se requiera
			RAT de Admón. de Tecnologías y Servicios de Información.		C. Carlos Donnet Ruiz Cruz	El tiempo que se requiera
			RAT Transparencia y Acceso a la Información Pública.		C. Monserrat Sabad Trujillo	09:00 a 15:00hrs
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		L.P. Jeanette Erika Cuahonte Calvo.	09:00 a 15:00hrs

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

@f casadelaculturaoaxaqueña

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

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; 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.	Auxiliar del Archivo de Concentración	C. Alicia Michell España García	09:00 a 15:00hrs
			Responsable del Archivo Histórico	Lic. Abel Cruz Martínez	09:00 a 15:00hrs

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO_GobOax
☎ 951 516 71 54

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

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	\$300.00	\$600.00
05 paquetes	Folders color paja tamaño carta	\$20.00	\$100.00
06 paquetes	Hojas Blancas tamaño carta	\$410.00	\$2,460.00
02 paquetes	Hojas de Color	\$205.00	\$410.00
30 unidades	Cajas de cartón tamaño carta	\$95.00	\$2,850.00
20 unidades	Cajas de cartón 36x24x10 (Archivo Histórico)	\$69.00	\$1,380.00
20 unidades	Cajas de cartón 36x16x26 (Archivo de Concentración)	\$48.50	\$1,358.00
10 unidades	Plumas color negro	\$25.00	\$250.00
10 unidades	Plumas color azul	\$29.00	\$290.00
10 unidades	Lápices	\$16.30	\$160.30
06 unidades	Gomas	\$45.90	\$45.90

📍 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

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

06 unidades	sacapuntas	\$28.00	\$168.00
05 unidades	Marcadores	\$55.00	\$275.00
05 unidades	Diurex	\$40.00	\$200.00
10 unidades	Cinta canela transparente	\$48.00	\$480.00
10 unidades	Dedal de goma	\$20.00	\$200.00
05 unidades	Clips tamaño #2	\$36.87	\$184.35
05 unidades	Caja de grapas	\$65.01	\$325.05

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

📍 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

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los periodos 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
 [casadelaculturaooaxaqueña](#)  [CCO_GobOax](#)
 951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

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 ACEO.												
6	CAPACITACIONES DEL IAIP.												
7	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL Y CONSULTA.												
8	CUMPLIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.												

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

casadelaculturaoaxaqueña X CCO_GobOax

951 516 11 54



“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

[illegible]

González Ortega Na. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

 [casadelaculturaooxaquena](https://www.instagram.com/casadelaculturaooxaquena)
 [CCO GobOax](https://www.youtube.com/channel/UCOGoBoax)

957 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

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	- 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

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

casadelaculturaooaxaqueña CCO_GabOax

951 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

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 📺 CCO_GobOax
☎ 951 516 11 54



GESTIÓN DE RIESGOS

Amenaza	Actividad Impactada	Puntos Vulnerables a Considerar (Afectación: Alto, Medio, Bajo)	Estrategias
Los diferentes cambios de del jefe de la unidad administrativa.	No se cumple con el trabajo del sistema institucional de archivos.	alto	Ser responsables de los tiempos para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Falta de objetivos de desarrollar y de claridad en las metas.	Alto	Diagnosticar las insuficiencias en las que se encuentran los Archivos de Trámite.
Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística.	Desorganización documental.	Medio	Revisar el estado que guardan los Instrumentos de Consulta, Actualización de los Instrumentos de manera integral.



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

Actualización de los Nombres 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.
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
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.
Actualización de la Clasificación de los			

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

📱 @f cosadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_GobOax

951 516 11 54

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

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.
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.
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.
			Mantener organizados desde la recepción o generación de los

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

casadelaculturaoaxaqueña



CCO_GobOax

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

Seguimiento de las Actividades del Archivo de Concentración.	Desorganización del Archivo de Concentración, con posible extravío de documentación.	Alto	expedientes, para su adecuado resguardo.
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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							Observaciones
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	
NIVEL ESTRUCTURAL							
1.-	DESIGNACION Y/O RATIFICACION DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO. DE RESPONSABLES DE TRAMITE.	11 PERSONAS.	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS, EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, CD, PLUMAS, HOJAS Y COPIAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DESIGNACION/O RATIFICACION INVITACION ACTA DE SESION EN LA CUAL SE OFICIALIZA SU NOMBRAMIENTO MEMORANDUMS.	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS Y TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.
2.-	DESIGNACION Y/O RATIFICACION DE INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO. DE RESPONSABLES DE TRAMITE.	11 PERSONAS.	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS, EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, CD, PLUMAS, HOJAS Y COPIAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DESIGNACION/O RATIFICACION INVITACION ACTA DE SESION EN LA CUAL SE OFICIALIZA SU NOMBRAMIENTO MEMORANDUMS.	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS Y TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.
3.-	SESIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.	11 PERSONAS.	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS, EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, CD, PLUMAS, HOJAS Y COPIAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	ACTAS DE LAS SESIONES RESPECTIVAS O EXTRAORDINARIAS SEGUN SE REQUIERA	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS Y TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.
4.-	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.	11 PERSONAS.	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS, EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, CD, PLUMAS, HOJAS Y COPIAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	ACTAS DE LAS SESIONES RESPECTIVAS O EXTRAORDINARIAS SEGUN SE REQUIERA	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS Y TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.
5.-	CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS AGEO.	EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA	11 PERSONAS.	SALA DE JUNTAS, CAMARA FOTOGRAFICA, PIZARRON, PROYECTOR, LAPTO, EXTENSION DE LUZ, ROTAFOLIO, PLUMONES, HOJAS BLANCAS, BOLIGRAFOS, LAPICES Y LIBRETAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	EVIDENCIA FOTOGRAFICA, INVITACION A LA CAPACITACION Y LISTA DE ASISTENCIA.	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.
6.-	CAPACITACIONES IAIP	ESTAN A CARGO DEL IAIP	11 PERSONAS.	SALA DE JUNTAS, CAMARA FOTOGRAFICA, PIZARRON, PROYECTOR, LAPTO, EXTENSION DE LUZ, ROTAFOLIO, PLUMONES, HOJAS BLANCAS, BOLIGRAFOS, LAPICES Y LIBRETAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	EVIDENCIA FOTOGRAFICA, INVITACION A LA CAPACITACION Y LISTA DE ASISTENCIA	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.

📍 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

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES						Observaciones
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	
NIVEL DOCUMENTAL						
7.-	ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS.	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11 PERSONAS	SALA DE JUNTAS, CAMARA FOTOGRAFICA, PIZARRON, PROYECTOR, LAPTO, EXTENSION DE LUZ, ROTAFOLIO, PLUMONES, HOJAS BLANCAS, BOLIGRAFOS, LAPICES Y LIBRETAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS
8.-	CUMPLIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACION.	11 PERSONAS	CAJAS MODELO AM30 O AGT2, FORMATOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, INVENTARIO POR EXPEDIENTE, FOLDERS, BROCHES ABBACO, EQUIPO DE COMPUTO IMPRESORA, HOJAS SELLOS, PLUMAS COPIAS HILO DE ALGODON, CERA DE ABEJA Y PERFORADORA	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ARCHIVO DE CONCENTRACION
9.-	CUMPLIMIENTO DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACION Y ARCHIVO HISTORICO	11 PERSONAS	CAJAS MODELO AM30 O AGT2, FORMATOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, INVENTARIO POR EXPEDIENTE, FOLDERS, BROCHES ABBACO, EQUIPO DE COMPUTO IMPRESORA, HOJAS SELLOS, PLUMAS COPIAS HILO DE ALGODON, CERA DE ABEJA Y PERFORADORA	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR, ARCHIVOS ARCHIVO DE CONCENTRACION Y ARCHIVO HISTORICO.
10.-	VALIDACION DE TRANSFERENCIAS	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CONCENTRACION.	11 PERSONAS	CAJAS MODELO AM30 O AGT2, FORMATOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, INVENTARIO POR EXPEDIENTE, FOLDERS, BROCHES ABBACO, EQUIPO DE COMPUTO IMPRESORA, HOJAS SELLOS, PLUMAS COPIAS HILO DE ALGODON, CERA DE ABEJA Y PERFORADORA	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	LA GESTION CORRERA A RESPONSABLES DE TRAMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACION
11.-	BAJAS DOCUMENTALES	COORDINADOR DE ARCHIVOS, RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE	10 PERSONAS	EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, PLUMAS Y COPIAS	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

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

951 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Y ARCHIVO DE CONCENTRACION					
		3. DICTAMEN DEL AGEO	4. TODOS Y CADA UNO DE LOS OFICIOS Q 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.	H. EVIDENCIA FOTOGRAFICA.		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

📍 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

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES					
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros
ENTREGABLES					
OBSERVACIONES					
NIVEL NORMATIVO					
12.	ELABORAR INFORME ANUAL.	COORDINADOR DE ARCHIVOS Y LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	02 PERSONAS	SALA DE JUNTAS, CAMARA FOTOGRAFICA, PIZARRON, PROYECTOR, LAPTO, EXTENSION DE LUZ, ROTAFOLIO, PLUMONES, HOJAS BLANCAS, BOLIGRAFOS, LAPICES 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.
					PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL Y CONSULTA EN EL PORTAL ELECTRONICO.
13.	ELABORAR EL PDA.	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	02 PERSONAS	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, PLUMAS Y COPIAS	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
					CEDULAS DE RIESGO, PLAN DE CONTINGENCIA CONSIDERANDO LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES
					GESTION CORRERA A DEL CARGO COORDINADOR DE LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION.



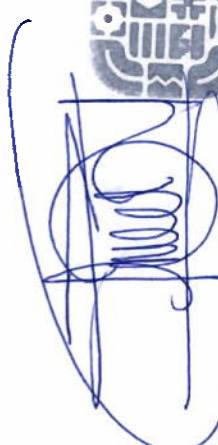
CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Hoja de cierre

El presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) **2025** fue elaborado,
por el Coordinador de Archivos y la responsable del Archivo de Concentración,
con el Vo. Bo. de la Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.


LIC. SARA CAROLINA OROZCO MARTINEZ
Directora General de la Casa de la Cultura
Oaxaqueña 2022-2028
Casa de la Cultura
Oaxaqueña
Vo.Bo. Dirección General


L.A. JOSÉ MANUEL CORTÉS LOPEZ
Jefe del Depto. Administrativo y Coordinador de
Archivos del Sistema Institucional de Archivos
Casa de la Cultura
Oaxaqueña
Departamento
Administrativo


González Ortega Na. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
casadelaculturaooaxaqueña
951 516 11 54