



ANEXO 5

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large circle and various scribbles]





CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

2024

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

 951 516 11 54 | 951 516 24 83 | 951 501 03 57

   casadelaculturaoaxaqueña  @CCO_GobOax

www.oaxaca.gob.mx/cc
Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large stylized signature and several smaller marks.



ÍNDICE:

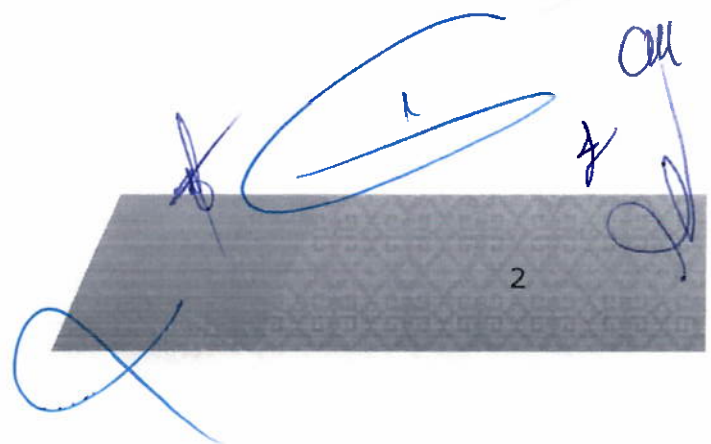
CONTENIDO	N° DE PÁGINAS
JUSTIFICACIÓN	03
OBJETIVO GENERAL	04
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	05
MARCO LEGAL	06
PLANEACIÓN	07
MATRIZ DE ALCANCE	08
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	14

www.oaxaca.gob.mx/cco

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

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

☎ 951 516 11 54 | 951 516 24 83 | 951 501 03 57







JUSTIFICACIÓN:

El Casa de la Cultura Oaxaqueña, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o decreto de creación de fecha 08 de junio de 1971. y Reglamento Interno de fecha 12 de diciembre de 2015, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. En ese sentido y tomando como base el (Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales entre la sociedad oaxaqueña, priorizando acercar los servicios culturales a grupos en situación de vulnerabilidad y a atendiendo de forma especial a las y los infantes, adolescentes y jóvenes como una forma de construir un sentido de pertenencia a la herencia cultural de nuestro estado en cualquiera de sus manifestaciones, respetando la identidad cultural a través del nuevo pacto social para vivir en paz, revitalizar el patriotismo cultural de nuestros pueblos originarios y mostrar la grandeza de nuestro estado., Así mismo dentro de sus funciones es el promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres en la ciudad de Oaxaca de Juárez y sus municipios conurbados; Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión a través de la difusión y fomento de la enseñanza y actividades que impulsen la libre expresión cultural, estimulando los trabajos de creación, investigación científicos literarios y artísticos. Tomando en cuenta los ejes rectores) de esta institución localizada en el antiguo Convento de los Siete Príncipes, la Casa de la Cultura Oaxaqueña (CCO), cuenta más de cuatro décadas en la formación artística de niños y jóvenes, por lo que de entre sus muros grandes talentos han descubierto su vocación, se dio en 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 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 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 sujeto obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

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

 951 516 11 54 | 951 516 24 83 | 951 501 03 57



OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos Casa de la Cultura Oaxaqueña, 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.

www.oaxaca.gob.mx/cco

[Handwritten signatures and initials in blue ink]






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.



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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Decreto de Creación del Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- ❖ Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ❖ Reglamento Interno del Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- ❖ Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- ❖ Manual de Organización del Sujeto obligado Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- ❖ Manual de Procedimientos del Sujeto obligado Casa de la Cultura Oaxaqueña.


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


 951 516 11 54 | 951 516 24 83 | 951 501 03 57



PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Sujeto obligado Casa de la Cultura Oaxaqueña, es que funcione de la mejor forma en 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.

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

 951 516 11 54 | 951 516 24 83 | 951 501 03 57



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	13 personas	Disposición de sala de juntas, equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, cd, plumas, hojas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Designación/o ratificación, invitación a la sesión en la cual se oficializa su nombramiento memorándums.	Gestión del cargo del coordinador de archivos y titulares de las áreas administrativas de la CCO.
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	15 personas	Sala de juntas, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, extensión de luz, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos, lápices y libretas.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Evidencia fotográfica, invitación a la capacitación y lista de asistencia.	Gestión del cargo del coordinador de archivos.
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite del Archivo de Concentración	17 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, 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 4.- Todos y cada uno de los oficios que intervinieron en el proceso. A. Circular del AGEO. B. Solicitud de baja documental.	Convocar al representante de la recicladora SEMADESO y de la Secretaría de Honestidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	13 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.	C. Acta de inexistencia de valores. D. Inventarios de baja documental. E. Dictamen por parte del AGEO. F. Acta de baja documental. G. Anexos. evidencia fotográfica.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos
5	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	13 personas	Cajas modelo am30 o ag12, formatos de transferencia primaria, inventario por expediente, folders, broches ABBACO, equipo de computo impresora, hojas sellos, plumas copias hilo de algodón,	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

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]



			13 personas	Cera de abeja y perforadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal	Archivos pdf	La gestión correrá a cargo del coordinador. Archivos archivo de concentración y archivo histórico.
6	Sistema de Digitalización	Area Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo Histórico Area de Tecnologías de la Información	13 personas	Equipo de digitalización.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal	Calendario de transferencias secundarias CADIDO memorándums con ubicación topográfica del archivo transferido.	
7	Transferencias Secundarias	Titulares de las Areas Administrativas Area Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Archivo Histórico	13 personas	Cajas modelo am30 o ag12, formatos de transferencia primaria, inventario expediente, folders, broches ABBACO, equipo de cómputo impresora, hojas sellos, plumas copias hilo de algodón, cera de abeja y perforadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal		
NIVEL NORMATIVO							
8	Administración de Riesgos	Titulares de las Areas Administrativas Area Coordinadora de Archivos	13 Personas	Cajas modelo am30 o ag12, formatos de transferencia primaria, inventario por expediente, folders, broches ABBACO, equipo de cómputo impresora, hojas sellos, plumas copias hilo de algodón,	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Circulares, actas de sesiones del SIA.	Falta de objetivos de desarrollar y de claridad en las metas. Desorganización documental. Falta de comunicación y Coordinación con las áreas productoras de la documentación. Falta de apoyo para el desarrollo de las actividades archivísticas Desconocimiento de

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones to the right.]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

												los procedimientos archivísticos y de la normatividad aplicable en materia 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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

www.gob.mx/co

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	█											
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas		█			█							
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO					█	█	█	█	█	█	█	█
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	█											
5	Transferencias Primarias					█	█	█	█	█	█	█	█
6	Sistema de Digitalización										█		
7	Transferencias Secundarias						█						
8	Administración de Riesgos											█	█

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several initials on the right side.]



ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

REGISTRAR LA ESTRUCTURA COMPLETA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CON BASE EN EL ORGANIGRAMA DEL SUJETO OBLIGADO.

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se harán a través de una circular, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite mediante una circular, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos plagas de ratones y cucarachas, humedad, 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 a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	SEÑALAR LO APLICABLE (Interno o Externo)
2	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	SEÑALAR LO APLICABLE (Interno o Externo)

PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ UN INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y LO PUBLICARÁ EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.