

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
ADMINISTRACIÓN 2016-2022.  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020**



**CCO**  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

**CCO/CTA/1RA. ORD/001/2020.**

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las diez horas del día veintinueve de enero del año dos mil veinte, reunidos previa convocatoria en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en la calle de González Ortega número cuatrocientos tres, Colonia Centro de esta Ciudad Capital los C.C. Servidores Públicos de dicha Entidad: C.P. Alejandro Cruz Molina, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos; Ing. Aurea Alhelí Morales Torres, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico; Lic. María Cristina Jacinto Montes, Responsable del Archivo de Trámite del Área de Grupos Representativos del Departamento de Promoción y Difusión, C. Jocelyn Alexandra Santander Hernández Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión; Lic. Beatriz Estela López Cásarez, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General así como responsable del Turno Matutino de la Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de partes); C. Juana María García Santiago, Responsable de Trámite de la Dirección General Turno Vespertino, así como responsable del Turno Vespertino de la Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de partes); C. Rosalba Hernández Cruz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo y Recursos Humanos; C.P. Norma Eugenia Martínez Ramírez, Responsable del Archivo de Trámite de Contabilidad; C. Ramsés Leonel Bautista Ortega, Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Materiales y Servicios Generales; Ing. Vinissa Leilani Carballo Gómez, Responsable del Archivo de Trámite de Tecnologías y Servicios de Información; LAT. Luvia Monserrat Sabad Trujillo, Responsable del Archivo de Trámite de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; L.P. Jeanette Érika Cuahonte Calvo, Responsable Archivo de Concentración; C. Alicia Michelle España García, Auxiliar del Archivo de Concentración; Lic. Abel Martínez Cruz, Responsable del Archivo Histórico; Lic. Miguel Ángel Cerda Torres, Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; y el Lic. José Emmanuel Pérez Román, representante del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO; con el objeto de celebrar la Primera Sesión Ordinaria correspondiente al año dos mil veinte bajo el siguiente: -----

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. Presentación del Representante de la SCTG-----
2. Presentación y acreditación de la Responsable del Archivo de Trámite del Área de

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
ADMINISTRACIÓN 2016-2022.  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020**



Gobierno del Estado

**CCO**  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

**CCO/CTA/1RA. ORD/001/2020.**

Contabilidad del Departamento Administrativo-----

3. Pase de lista de asistencia.-----
4. Declaración de quórum e instalación formal de la sesión.-----
5. Aprobación del orden del día.-----
6. Lectura del acta anterior y seguimiento de los acuerdos.-----
7. Propuesta de Calendario de Baja Documental 2020.-----
8. Informe del Status del SIA en la Casa de la Cultura Oaxaqueña.-----
9. Presentación de formatos de apoyo para la elaboración del PADA (Recursos Materiales, Recursos Humanos, Planificación de Comunicaciones y Gestión de Riesgos).-----
10. Presentación del PADA 2020.-----
11. Status del trámite del Cuadro General de Clasificación Archivística.-----
12. Status sobre el Archivo Histórico-----
13. Clausura de la sesión.-----

- 1. Presentación del Representante de la SCTG.-** En uso de la palabra, el C.P. Alejandro Cruz Molina, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; da a conocer a los presentes que, en cumplimiento con la Ley General de Archivos, y específicamente a lo plasmado en su Art. 12; se emitió y envió el oficio número CCO/DG/DA/0416/2019 de fecha 12 de diciembre del año 2019, dirigido al Mtro. José Ángel Díaz Navarro, Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, mediante el cual donde se solicita la designación de un servidor público que represente a su Secretaria en las sesiones que realizará durante el ejercicio 2020 el Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; teniendo como respuesta el oficio SCTG/OS/2174/2019, de fecha 19 de diciembre 2019, mismo que fue recibido el día 26 de diciembre de 2019 y mediante el cual se designa al Lic. Miguel Ángel Cerda Torres, Director de Auditoría "B" como un miembro externo y observador, para dar validez al trabajo que realiza el SIA de esta Institución. (ANEXO 1).-----
- 2. Presentación y acreditación de la Responsable del Archivo de Trámite del Área de Contabilidad del Departamento Administrativo.-** En uso de la palabra el C.P. Alejandro Cruz Molina, Jefe del

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
ADMINISTRACIÓN 2016-2022.  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020**



**CCO**  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

**CCO/CTA/1RA. ORD/001/2020.**

Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos mediante el Oficio No. CCO/DG/DA/AA/O/00002/2020, de fecha 27 de enero 2020, dirigido a la C.P. Norma Eugenia Martínez Ramírez, la designa a partir de esa fecha como responsable del archivo de trámite del Área de Contabilidad, por lo que con ello se da cumplimiento a la Ley general de Archivos Capítulo Séptimo de las Áreas Operativas.- Artículo 30. (ANEXO 2).-----

3. **Pase de lista de asistencia.** En uso de la palabra, el C.P. Alejandro Cruz Molina, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, hace del conocimiento de los presentes, que una vez leída la lista de asistencia y firmando de conformidad todos y cada uno de los mencionados en el proemio de la presente acta, se da por superado el presente punto del orden del día. -----
4. **Declaración de quórum e instalación formal de la sesión.-** Una vez superado el pase de lista, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en voz del C.P. Alejandro Cruz Molina, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a informar la existencia del quórum legal con la presencia de las personalidades que integran e intervienen en el Sistema Institucional de Archivos; por lo que en acto seguido, se declara formalmente Instalada la Primera Sesión Ordinaria 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. -----
5. **Aprobación del orden del día.** El Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, C.P. Alejandro Cruz Molina, somete a consideración de los presentes el orden del día de la presente sesión, quienes lo aprueban por unanimidad, informando a los presentes que los puntos uno, dos, tres y cuatro del citado orden ya han sido desahogados, por lo que procede con el punto número cinco.-----
6. **Lectura del Acta anterior y seguimiento a los acuerdos.** En este acto, el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos, el C.P. Alejandro Cruz Molina; procede a la lectura del acta de la Cuarta

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
ADMINISTRACIÓN 2016-2022.  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020**



**CCO**  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

**CCO/CTA/1RA. ORD/001/2020.**

Sesión Ordinaria 2019 y da a conocer las acciones realizadas para el cumplimiento de los acuerdos emitidos por este órgano colegiado.-----

ACUERDO	ACCIONES DE SEGUIMIENTO	STATUS
CCO/CTA/ORD-04-2019/02	Informe de Renovación del Grupo Interdisciplinario.	Cumplido
CCO/CTA/ORD-04-2019/03	Status de Baja Documental 2019.	Cumplido
CCO/CTA/ORD-04-2019/04	Presentación del Informe Anual ejercicio 2019.	Cumplido
CCO/CTA/ORD-04-2019/05	Propuesta de Calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2020.	Cumplido
CCO/CTA/ORD-04-2019/06	Propuesta de Calendario para la Validación de la Documentación.	Cumplido
CCO/CTA/ORD-04-2019/07	Propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos.	Cumplido
CCO/CTA/ORD-04-2019/08	Presentación para aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística ejercicio 2020.	Cumplido
CCO/CTA/ORD-04-2019/09	Entrega de la relación de la Ubicación Topográfica para la Guía Documental 2019.	Cumplido

**ACUERDO: CCO/CTA/ORD-01-2020/01.-** Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados y aprueban por unanimidad de votos, las acciones de seguimiento y situación actual de los acuerdos emitidos en la Cuarta Sesión Ordinaria 2019.-----

7. **Propuesta de Calendario de Baja Documental 2020.-** En uso de la palabra, el C.P. Alejandro Cruz Molina, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa a los presentes; que el Secretario de Administración, Act. José Germán Espinosa Santibáñez, emitió la Circular No. SA/0040/2019 de fecha 26 de noviembre 2019 misma que fue recibida el 29 del mismo mes y año; en la cual da a conocer las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, y con ello establecer los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos para Bajas Documentales a realizar durante el ejercicio 2020. Es importante hacer del conocimiento de los presentes que el Archivo General del Estado de Oaxaca, a partir del año

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
ADMINISTRACIÓN 2016-2022.  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020**



**CCO**  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

**CCO/CTA/1RA. ORD/001/2020.**

2017, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración; sin embargo tiene dentro de sus atribuciones ser Órgano consultor del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en materia archivística y es la instancia encargada en instaurar los Procedimientos para las Bajas Documentales, por lo que quedó establecido en documento de referencia que existirán dos periodos para iniciar dicho procedimiento, siendo los siguientes:

PERIODO	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Primero	Febrero	Marzo - Mayo
Segundo	Julio	Agosto - Octubre

**Acuerdo: CCO/CTA/ORD-01-2020/02.-** Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de las fechas establecidas por el AGEO para la Baja Documental correspondiente al ejercicio 2020, en el entendido de que para tal efecto, se debe cumplir con el Vo. Bo., del jefe inmediato de cada área según sea el caso, de acuerdo al detalle del cuadro anexo. Para realizar la Baja Documental correspondiente en tiempo y forma, por lo que es necesario iniciar con los procedimientos para la depuración de los documentos producidos y recibidos por las áreas administrativas, los cuales ya cumplieron su ciclo vital y que poseen valores secundarios o históricos, de acuerdo a cada caso, siendo susceptible su exclusión a través de la Baja Documental priorizando en todo momento el proceso de reciclaje:

CODIGO	ÁREA GENERADORA		TITULO (SERIE O SUBSERIE)	EJERCICIOS	VIGENCIA DOCUMENTAL AT/AC	DESTINO FINAL
IS	FORMACION ARTISTICA	1S.4	CORRESPONDENCIA	2017	1+1-2	BAJA
2S	PROMOCION Y DIFUSION	2S.4	CORRESPONDENCIA	2016	2+4-6	BAJA
	ADMINISTRATIVA		CORRESPONDENCIA		1+5-6	
1C.5	MARCO JURIDICO			2013		HISTORICO
4C	ASUNTOS LEGALES		ACTAS 2+4-6	2014	2+4-6	MUESTRA
			REGISTRO 2+4-6			HISTORICO
1C.1	RECURSOS HUMANOS	1C.1.4	INCIDENCIAS	2010	2 AÑOS	BAJA
		1C.3.4	PRESTACIONES ECONOMICAS	2011	2+3-5	BAJA
		1C.3.5	CONTRATOS ASIMILABLES	2012	2+5-7	BAJA
		1C.3.4	PRESTACIONES ECONOMICAS	2012	1+5-6	BAJA
		1C.3.5	CONTRATOS ASIMILABLES	2013	1+5-6	BAJA
		1C.3.4	PRESTACIONES ECONOMICAS	2013	2+5-7	BAJA
1C	ADMINISTRACION	1C.1.1	TRAMITES FISCALES	2013	2+3-5	BAJA
		1C.1.2	POLIZAS	2013	1+4-5	BAJA
		1C.1.3	ESTADOS FINANCIEROS	2013	1+4-5	BAJA
1C.2	CONTROL PRESUPUESTAL	1C.2.1	PRESUPUESTO ANUAL	2013	1+1-2	BAJA

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
ADMINISTRACIÓN 2016-2022.  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020**



**CCO**  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

**CCO/CTA/1RA. ORD/001/2020.**

		1C.2.2	CUENTAS POR LIQUIDAR	2013	1+1-2	BAJA
1C	RECURSOS FINANCIEROS	1C.1.1	TRAMITES FISCALES	2014	2+4-6	BAJA
		1C.1.2	POLIZAS	2014	1+4-5	BAJA
		1C.1.3	ESTADOS FINANCIEROS	2014	1+4-5	BAJA
		1C.1.4	CONTROL DE AUDITORIAS	2014	2+4-6	BAJA
		1C.1.5	CUENTAS CERTIFICADAS	2014	1+2-3	BAJA
		1C.1.6	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	2014	1+0-1	BAJA
	RECURSOS FINANCIEROS	1C.1.2	POLIZAS	2015	1+4-5	BAJA
		1C.1.3	ESTADOS FINANCIEROS	2015	1+4-5	BAJA
		1C.1.5	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	2015	1+2-3	BAJA
		1C.1.6	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	2015	1	BAJA

Cumpliendo con el Art. 40 párrafo segundo del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. (ANEXO 3).-----

**8 Informe del Status del SIA en la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**-----

En uso de la palabra, el C.P. Alejandro Cruz Molina, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa a los presentes, que el Act. José German Espinosa Santibáñez emitió la Circular No. SA/0039/2019 de fecha 26 de noviembre recibida el 29 de noviembre del mismo año, mediante la cual da seguimiento a la circular SA/AGEO/DG/C/009/07/2019 de 02 de julio 2019, en la cual notificó que el 15 de junio del año 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos; por lo que se hace del conocimiento de los presentes, que de conformidad con el Transitorios Decimo Primero de la mencionada Ley, se envió el oficio número CCO/DG/DA/O/0383/2019 de fecha 04 de diciembre 2019, mediante el cual se informó el requerimientos solicitado en el antecedente, relativo con el Status del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. **(Anexo4).**-----

**Acuerdo CCO/CTA/ORD-01-2020/03:** Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados del oficio de respuesta y seguimiento, mediante el cual se informó el status actual del SIA en la Casa de la Cultura Oaxaqueña, así como los antecedentes de la creación del mismo.-----

**9 Presentación de formatos de apoyo para la elaboración del PADA (Recursos Materiales, Recursos Humanos, Planificación de Comunicaciones y Gestión de Riesgos). Proyección (Anexo 5).**-----

**Acuerdo: CCO/CTA/ORD-01-2020/04.-** El C.P. Alejandro Cruz Molina, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a preguntar a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, su aprobación y conformidad de la

www.oaxaca.gob.mx

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
ADMINISTRACIÓN 2016-2022.  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020**



**CCO**  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

**CCO/CTA/1RA. ORD/001/2020.**

presentación de formatos de apoyo para la elaboración del PADA (Recursos MATERIALES, Recursos Humanos, Planificación de Comunicaciones y Gestión de Riesgos), siendo éstos aprobados por mayoría de votos. -----

**10 Presentación del PADA 2020.** En uso de la palabra el C.P. Alejandro Cruz Molina, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sede la palabra a L.P. Jeanette Érika Cuahonte Calvo, Responsable Archivo de Concentración; quien procede a realizar la presentación e informe de los miembros de este Sistema Institucional de Archivos, del PADA 2020.. (Anexo 6). -----

**Acuerdo CCO/CTA/ORD-01-2020/05:** Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados y aprueban la presentación del PADA 2020. (Recursos MATERIALES, Recursos Humanos, Planificación de Comunicaciones y Gestión de Riesgos), siendo éstos aprobados por mayoría de votos. -----

**11 Validación del Instrumento de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del AGEO.**-----

En uso de la palabra el C.P. Alejandro Cruz Molina, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, envía el CGCA al AGEO mediante el oficio número CCO/DG/0406/2019 de fecha 11 de diciembre 2019 donde se solicita la validación del mismo.(Anexo 7). -----

**Acuerdo CCO/CTA/ORD-01-2020/06:** Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aprueban el Instrumento de Consulta Archivística CGCA como se señala en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en el numeral 6.3.5.2. Dando cumplimiento para el ejercicio 2020, se está en espera del oficio de respuesta con el visto bueno por parte del AGEO. -----

**12 Informe del estatus sobre el Archivo Histórico.** En uso de la palabra el C.P. Alejandro Cruz Molina, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, hace del conocimiento a los Miembros de este Sistema Institucional de Archivos, que ya cuenta con el responsable del Archivo Histórico, estando a la espera de asignación del espacio correspondiente. -----

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
ADMINISTRACIÓN 2016-2022.  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020**



Gobierno del Estado

**CCO**  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

**CCO/CTA/1RA. ORD/001/2020.**

13 **Clausura de sesión.** -No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose agotado los puntos del orden del día, se declaran válidos los acuerdos aquí tomados, dándose por clausurada la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos 2020, siendo las doce horas del día de su inicio, firmándola al calce y al margen los que en ella intervinieron. -----

**POR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**

**C.P. ALEJANDRO CRUZ MOLINA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y  
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE  
FORMACION ARTISTICA Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

**ING. AUREA ALHELI MORALES TORRES**

**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN  
Y DIFUSIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA:**

**LIC. MARÍA CRISTINA JACINTO MONTES**  
GRUPOS REPRESENTATIVOS

**C. JÓCELYN ALEXANDRA SANTANDER  
HERNÁNDEZ**  
PROGRAMACION DE FESTIVALES Y  
EXPOSICIONES



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
ADMINISTRACIÓN 2016-2022.  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020**




**CCO**  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

**CCO/CTA/1RA. ORD/001/2020.**

**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:**

**LIC. BEATRIZ ESTELA LÓPEZ CASAREZ**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN Y  
OFICIALIA DE PARTES-TURNO MATUTINO

**C. JUANA MARIA GARCIA SANTIAGO**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN Y  
OFICIALIA DE PARTES-TURNO VESPERTINO

  
**C. ROSALBA HERNANDEZ CRUZ**  
CONTROL DE CORRESPONDENCIA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, ASUNTOS  
JURÍDICOS Y RECURSOS HUMANOS

  
**C.P. NORMA EUGENIA MARTÍNEZ RAMÍREZ**  
RECURSOS FINANCIEROS

*cu*  
*for*  
  
**C. RAMSES LEONEL BAUTISTA ORTEGA**  
RECURSOS MATERIALES

  
**ING. VINISSA LEILANI CARBALLO GÓMEZ**  
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE  
INFORMACIÓN

  
**L.A.E.T. LUVIA MONSERRAT SABAD TRUJILLO**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
ADMINISTRACIÓN 2016-2022.  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020**



**CCO**  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

**CCO/CTA/1RA. ORD/001/2020.**

**RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**L.P. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

**C. ALICIA MICHELLE ESPAÑA GARCÍA**  
AUXILIAR DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

**LIC. ABEL MARTÍNEZ CRUZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

**REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
GUBERNAMENTAL**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL CERDA TORRES.**

**REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y  
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA DEL AGEO DE LA SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.**

**LIC. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ ROMÁN**

CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA DE FECHA MIÉRCOLES 29 DE ENERO DE 2020.

www.oaxaca.gob.mx

# Anexo 1

**Solicitud a la SCTG de un  
representante dentro del SIA,  
como miembro externo y  
observador.**

*[Handwritten signatures and marks in black ink, including a large signature, a circular stamp, and several initials and marks.]*

CCO/DG/DA/0416/2019.

Oaxaca de Juárez, Oax., 12 de diciembre 2019

ASUNTO: Se solicita designe personal

**MAESTRO**  
**JOSE ANGEL DIAZ NAVARRO**  
**SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA**  
**GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL,**  
**CIUDAD ADMINISTRATIVA**  
**TALIXTAC DE CABRERA, OAX.**

Con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 12 de Ley General de Archivos; me permito solicitar a usted, de la manera más atenta; gire sus instrucciones a quien corresponda y designe a un representante de la Secretaria a su digno cargo, para que se integre y forme parte de Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Es importante mencionar que el personal comisionado, deberá ser acreditado como un miembro externo y observador, pues su objetivo será vigilar el estricto cumplimiento a la Ley, de acuerdo a sus competencias.

Asimismo le informo el calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña, para los efectos correspondientes.

HORA	FECHA
10:00	15 DE ENERO 2020
10:00	20 DE MAYO 2020
10:00	23 DE SEPTIEMBRE 2020
10:00	02 DE DICIEMBRE 2020



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

18 DIC 2019

**RECIBIDO**

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

Sin otro particular, me reitero a sus distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**  
**EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"**

**ING. GABRIELA CUETO CRUZ**

**DIRECTORA GENERAL**

**CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**

ING. ALMA GANDHI JIMENEZ CASTRO.- DIRECTORA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.- Para su conocimiento.-

C.f.p.- C.P. ALEJANDRO CRUZ MOLINA.- JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SIA.- Para su conocimiento.-

C.f.p.- MINUTARIO

GCC\*ACM\*rhc.



*Handwritten signatures and notes on the right side of the page.*

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

Oficio No. SCTG/OS/2174/2019.

Asunto: Se designa representante para Grupo Interdisciplinario.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 19 de diciembre de 2019.

**Ing. Gabriela Cueto Cruz**  
Directora General de la Casa  
de la Cultura Oaxaqueña  
PRESENTE.

Hago referencia a su oficio número CCO/DG/DA/0416/2019 de fecha 12 de diciembre de 2019, mediante el cual solicitó la designación de un servidor público de esta Secretaría, para que se integre y forme parte del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Art. 12 de la Ley General de Archivos.

Al respecto, le informo que tengo a bien designar al L.C. Miguel Ángel Cerda Torres, Director de Auditoría "B" de esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, para que a partir de esta fecha participe en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, por lo que se anexa al presente copias de credencial para votar y el nombramiento del servidor público antes mencionado, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3, 23, 27 fracción XIV y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y 1, 5 numeral 1 y 8 fracción XIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Sin otro asunto en particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

**Mtro. José Ángel Díaz Navarro**

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental




465

Mtro. Gustavo Marchelo Benecchi Loyola. - Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra de la S.C.T.G.- Para su conocimiento.  
L.C. Miguel Angel Cerda Torres. - Director de Auditoría B de la S.C.T.G.- Mismo Fin  
JADN/GMBL/MACT/dm

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rubino Tamayo", Nivel 2  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5  
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. 01 (951) 501 50 00, Ext. 10465

www.oaxaca.gob.mx

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE: CERDA TORRES MIGUEL ANGEL  
 DOMICILIO: C ARTICULO 123-123 COL GRANJAS Y HUERTOS BRENAMIEL 68285 SAN JACINTO AMILPAS, OAX.  
 CLAVE DE ELECTOR: CRTRM378090928H600  
 CURP: CETM780909HTSRRG04 AÑO DE REGISTRO: 2002 02  
 ESTADO: 20 MUNICIPIO: 154 SECCIÓN: 0918  
 LOCALIDAD: 0001 EMISIÓN: 2019 VIGENCIA: 2029

FECHA DE NACIMIENTO: 09/09/1978  
SEXO: H







EDUARDOS REYES OLIVERA  
 REGISTRO NACIONAL ELECTORAL  
 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ID MEX 1853243592<<0918059118570  
 7809095H2912316MEX<02<<14730<9  
 CERDA<TORRES<<MIGUEL<ANGEL<<<<

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*  
 A  
 Joo au  
 X

# Estado Libre y Soberano de Oaxaca

## Poder Ejecutivo Secretaría de Administración



Gobierno del Estado

El C. Actuario José Germán Espinosa Santibáñez, Titular de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con la facultad que le confiere los Artículos 1, 3, 21, 27 fracción XIII, 46 fracciones I, II, VI, IX y XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Artículos 2°, 8°, 9°, 11 y 14 de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, en relación directa con los Artículos 1, 2, 5 punto 1, 8, 10 fracción XVII y XXVII del reglamento interno de la Secretaría de Administración, ha acordado otorgar el:

### NOMBRAMIENTO como empleado (a) de: **CONFIANZA**

Al C.: **MIGUEL ANGEL CERDA TORRES**  
**LIC. EN CONTADURÍA**

Nombramiento número: **132** R.F.C.: **CETM78090936A** N.U.E.: **45881** N.U.P.: **11550**

Clave y Descripción del puesto: **OD2203A DIRECTOR**  
Dependencia u Órgano: **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
Auxiliar: **GUBERNAMENTAL**  
Clave Proyecto/Acción: **1190031710300000150**  
Área de Adscripción: **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA B**

Sueldo Mensual: **\$ 18,230.00**  
A partir del: **01/02/2019**  
Sustituye a: **C. MONSERRAT CORAL ROJAS CORTÉS**  
Horario de labores: **DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO**  
Domicilio: **CALLE ARTÍCULO 123, CASA # 123, GRANJAS Y HUERTOS BRENAMIEL, SAN JACINTO AMILPAS, OAXACA.**  
Nacionalidad: **MEXICANA** Sexo: **MASCULINO** Estado Civil: **CASADO**  
Edad: **40 AÑOS**

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca el C. TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO interroga al servidor público: "¿PROTESTAIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO DE DIRECTOR QUE EL ESTADO OS HA CONFERIDO?" y habiendo contestado el interrogado: "SÍ, PROTESTO", el propio C. TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN asevera: "SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN".

Enterado del contenido, consecuencias y alcances legales del presente nombramiento tramitado conforme a derecho, manifiesto mi conformidad.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C. MIGUEL ANGEL CERDA TORRES  
LIC. EN CONTADURÍA

ACTUARIO JOSÉ GERMÁN ESPINOSA  
SANTIBÁÑEZ

Tlaxiactac de Cabrera, Oax., a 01 de febrero del 2019.

17826

Este documento se expide en original a color para el empleado y 3 copias para: -Archivo. -Expediente y -Dependencia

**Oaxaca**  
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



CASA DE LA  
CULTURA  
OAXAQUEÑA

**Oaxaca**

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

CCO/DG/DA/AA/O/ 0007/2020.

Oaxaca de Juárez, Oax., 28 de enero 2020.

**ASUNTO: INVITACIÓN.**

LIC.

**ALMA GANDHI JIMÉNEZ CASTRO,  
DIRECTORA DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AGEO,  
P R E S E N T E.**

Con la finalidad de dar cumplimiento al Art 12 de la Ley General de Archivos, me permito solicitar a usted, muy atentamente, gire instrucciones a quien corresponda y designe a un representante de la Dirección a su digno cargo, con la finalidad de que nos acompañe en la Primera Sesión Ordinaria del SIA de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña; misma que se celebrará el día miércoles 29 de enero del presente año, en la Biblioteca Antonio Gay Castañeda, de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña, en punto las 10:00 horas.

Es importante mencionar que es de nuestro interés la presencia de su personal, toda vez que contaremos con la presencia del representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, por lo que el personal que usted designe será apreciado como miembro externo y observador, pues su objetivo será vigilar el estricto cumplimiento a las Leyes, normas y lineamientos emitidos en materia de Archivo.

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, le envió un cordial saludo.



2016-2022  
CASA DE  
LA CULTURA  
OAXAQUEÑA

**ATENTAMENTE**  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"

**C.P. ALEJANDRO CRUZ MOLINA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y  
COORDINADOR DE ARCHIVOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

28 ENE 2020  
**RECIBIDO**  
UNIDAD GENERAL DE CORRESPONDENCIA

28 ENE 2020  
**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN GENERAL

C.f.p.- Ing. Gabriela Cueto Cruz.- Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.- Para su superior conocimiento.  
C.f.p.- Expediente de Administración de Archivos.-  
C.f.p.- Minutario.-  
ACM\*rhc

González Ortega No. 403, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

www.casadecultura.oaxaca.gob.mx / Casa de cultura oaxaqueña

@CCO\_GobOax / T (+951) 516 11 54 - 501 03 57



**Oaxaca**

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

**CCO**

Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

# Anexo 2

## Acreditación

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*

**OFICIO No:** CCO/DG/DA/AA/O/0002/2020.

Oaxaca de Juárez, Oax., 27 de enero 2020.

**ASUNTO:** Designación.

C.P.

**NORMA EUGENIA MARTINEZ RAMIREZ,  
JEFA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD,  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO,  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA,  
EDIFICIO.**

Con fundamento en la Ley General de Archivos en el Capítulo VII, que a la letra dice: DE LAS AREAS OPERATIVAS en su Art.30; Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, 6.1.4 Unidad Archivo de Trámite, numerales 6.1.4.1, 6.1.4.2. y 6.1.4.3; en mi facultad como Jefe del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, la he DESIGNADO como Responsable del Archivo de Trámite del área de Contabilidad del Departamento Administrativo de esta Institución; invitándola a cumplir con las funciones que a continuación describo y que corresponden a la Unidad de Archivo de Trámite:

6.1.4.1. Las Unidades de Archivo de Trámite, son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.

6.1.4.2. El o los responsables de los Archivos de Trámite serán designados por el titular de cada Sujeto Productor.

6.1.4.3. El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:

- a) Integrar, clasificar, ordenar, describir, archivar y custodiar los expedientes en trámite a través de la elaboración del inventario de Archivo de Trámite;
- b) Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, estipulada en el Catálogo de Disposición Documental, conforme a la norma técnica respectiva;
- c) Coadyuvar, con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y el Inventario General;
- d) Proponer las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Documental de Archivo e Inventario de Transferencia Primaria;
- e) Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo;

- f) Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y
- g) Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

No dudando de su entusiasmo y dedicación en esta responsabilidad, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"**

**C.P. ALEJANDRO CRUZ MOLINA.**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

2016-2022  
**CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**

C.f.p.- Ing. Gabriela Cueto Cruz.- Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.- Para su superior conocimiento.-  
C.f.p.- Expediente de Administración de Archivos.-  
C.f.p.- Minuterio.-  
ACM\*rhc

*Handwritten signatures and initials:*  
cu  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
Recibido 29/01/2020  
[Signature]

**Oaxaca**

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

**CCO**

Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

# Anexo 3

**Calendario de Baja  
Documental 2020.**

*[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]*

*Fac Jencat  
9/12/19  
Correspondencia  
Y unner a  
OK*



"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

Circular No. SA/0040/2019

Asunto: Bajas documentales del ejercicio 2020.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Noviembre 26 de 2019.

**TITULARES DE DEPENDENCIAS, ENTIDADES,  
ÓRGANOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS**  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA  
**PRESENTES**



*08:31  
M.R.*

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación en 2018 y vigente a partir del 15 de junio del presente año, y con la finalidad de establecer los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos para bajas documentales, durante el ejercicio 2020, señalo siguiente:

- A. Como es de conocimiento, el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), a partir del 2017, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración; teniendo dentro de sus atribuciones ser el órgano consultor del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en materia de archivística, y la instancia encargada de instaurar los procedimientos para la depuración de los documentos producidos y recibidos por los mismos, los cuales cumplieron su ciclo vital y no poseen valores secundarios o históricos, siendo susceptible su eliminación a través de la baja documental priorizando en todo momento el proceso de reciclaje.
- B. La aplicación de los procedimientos de gestión documental, requieren, a título obligatorio, por disposición normativa del artículo 11 de la Ley General de Archivos, la inmediata instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a efecto de que, a través de la figura del Coordinador de Archivos, las áreas administrativas lleven a cabo sus acciones de gestión y administración documental internas y ante esta Institución, por lo que las Dependencias y Entidades que no cuenten con su SIA debidamente instalado, no podrán participar en este procedimiento próximo.
- C. Las bajas documentales se llevarán a cabo de forma sistemática y calendarizada, a efecto que este Archivo General sea objetivo en sus trámites y pueda atender a todos y cada uno de los entes solicitantes.
- D. Existirán dos periodos para iniciar dicho procedimiento:

Periodo	Recepción de Solicitudes	Atención de procedimientos
Primero	Febrero	Marzo - Mayo
Segundo	Julio	Agosto - Octubre

Cabe recalcar que las solicitudes se atenderán únicamente y sin prórroga alguna en los meses señalados, debiendo remitir la solicitud a la Dirección de Clasificación de Archivos ubicada en Santos Degollado número 400, Centro, Oaxaca.

- E. La solicitud de baja documental, deberá estar firmada por el titular o máxima autoridad del sujeto obligado como responsable de la preservación, conservación y disposición final de los documentos de archivo producidos en la Dependencia o Entidad a sus cargos, como lo establece el artículo 16 de la Ley General de Archivos.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

- I. **Oficio de solicitud** Deberá contar con los requisitos previstos en el artículo 40 párrafo segundo del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como, acompañarse de los documentos mencionados en el primer párrafo fracción I y II del citado artículo, siendo los siguientes:
  1. Será único por ente público que lo promueva, con independencia del número de áreas generadoras (departamentos, direcciones, unidades etc.,) que participen en el procedimiento.
  2. Deberá estar firmado por una sola vez hasta el término del mismo, por el titular o máxima autoridad del ente de que se trate.
  
- II. **Inventario de baja documental**
  1. Será único por ente público que lo promueva, con independencia del número de áreas generadoras (departamentos, direcciones, unidades etc.,) que participen en el procedimiento.
  2. Deberá estar firmado por una sola vez hasta el término del mismo, por el titular o máxima autoridad del ente de que se trate.
  
- III. **Declaratoria de inexistencia de valores** Tal documento tiene como finalidad que cada área generadora de documentos justifique fundada y motivadamente la prescripción de valores primarios (administrativos, legales o fiscales/contables), así como, la ausencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), debido a lo cual, son susceptibles de depurar mediante el proceso de baja documental. Cabe resaltar que, en términos del artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, será responsabilidad absoluta de la Dependencia o Entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores documentales.
  1. Las declaratorias de inexistencia de valores serán generadas individualmente por cada área administrativa que se sujete al procedimiento (Direcciones, Unidades, Departamentos etc.,).
  2. Deberá plasmarse la firma del responsable del área y el visto bueno del superior jerárquico inmediato.
  
- F. Una vez remitida la documentación antes señalada y habiendo cumplido con los requisitos previamente establecidos, se emitirá el dictamen respecto a la procedencia de la baja documental, señalando fecha y hora para sancionar el acto.

No omito hacer de su conocimiento, que los formatos que comprenden el procedimiento en estudio, están disponibles en el portal electrónico Institucional del Archivo General para su consulta en el enlace siguiente, **pestaña Bajas Documentales**: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/direccion-de-clasificacion-de-archivos/> (Oaxaca.gob.mx/ageo/ →menú Datos de Interés → submenú Dirección de Clasificación de Archivos → Bajas Documentales).

Lo anterior, con fundamento en los Artículos 10, 11, 20, 21, 27, 28 y 116 de la Ley General de Archivos; Artículo 46, Fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Artículo 15 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; Artículos 35, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y Numerales 6.4.7.1, 6.4.7.2 a), i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ACT. JOSÉ GERMAN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ**



2018-2022

**SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN**

Con copia de conocimiento para:

Mtro. José Ángel Díaz Navarro. Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Lic. Emilio de Leo Blanco. Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro. -Directora de Clasificación de Archivos del AGEO.

Expediente.

JGES/EdLB/AGJC/JLZ/albe\*aaa

**Oaxaca**

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

**CCO**

Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

# Anexo 4

**Respuesta a la Secretaria de  
Administración sobre el Status  
del SIA en la Casa de la  
Cultura.**

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*



CCO/DG/DA/O/0383/2019.  
ASUNTO: Informe sobre S.I.A.

Oaxaca de Juárez, Oax., 04 de diciembre 2019.

**ACTUARIO**  
**JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ,**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACION DEL**  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA,**  
**CIUDAD ADMINISTRATIVA**  
**TLALIXTAC DE CABRERA, OAX.**

Atendiendo su circular número SA/0039/2019 de fecha 26 de noviembre de 2019 y recibida el 29 del mismo mes y año, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

Oportunamente se atendió la circular SA/AGEO/DG/C/009/07/2019 de 02 de julio 2019, emitida por la Dirección General del Archivo General del Estado Oaxaca, dando así cumplimiento con el Transitorios Decimo Primero de la Ley General de Archivos; por lo que en relación con el tema, le informo:

ASUNTO	CUMPLIMIENTO	FECHA	OFICIO	FUNDAMENTO LEGAL
INSTALACIÓN DEL SIA	CUMPLIMIENTO INSTALACIÓN COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS	25 DE ENERO DE 2016	ANTECEDENTES CCO/DG/DA/AC/0096/2015 DE FECHA 27 DE ENERO 2016 CCO/DG/DA/078/2019 DE FECHA 21 DE ENERO 2016	CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES ART. 10, 11, 12, 13, 14, 15 Y 16. DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
ACTUALIZACIÓN SIA	CAMBIO DE NOMBRE 1RA SESIÓN ORDINARIA	30 DE ENERO DE 2019	CCO/DG/DA/A/0158/2019 DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2019	DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS VIGENTE APARTIR DE 15 DE JUNIO DE 2019
SIA VIGENTE	ACREDITACIONES 3RA SESIÓN ORDINARIA DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11 DE SEPTIEMBRE DE 2019	CCO/DG/DA/AA/O/0043/2019 DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2019	ART. 21 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Asimismo, le comento que la información antes señalada, se publicó oportunamente en la P.N.T. y medios electrónicos de publicación de transparencia (antes Ventanilla Única), de conformidad con el Artículo 6 de la L.G.A.

Sin más por el momento, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"**

**ING. GABRIELA QUETO CRUZ**  
**DIRECTORA GENERAL**



**SECRETARÍA DE**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DEL SECRETARIO**

05 DIC. 2019 11:32

# RECIBIDO



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

Uivi  
11:06  
06 DIC 2019

**RECIBIDO**



2016-2022  
**CASA DE**  
**LA CULTURA**  
**OAXAQUEÑA**

González Ortega No. 403, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

www.casadecultura.oaxaca.gob.mx / casa de cultura oaxaqueña

CCO. GobOax / T (+951) 516 11 54 - 501 03 57

Rosy  
Alvarez



JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Secretaría de Administración

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

Circular No. SA/0039 /2019

Asunto: Implementación del Sistema Institucional de Archivos

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Noviembre 26 de 2019.

**TITULARES DE DEPENDENCIAS, ENTIDADES,  
ÓRGANOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA  
PRESENTES**



08:3  
Rosy

En seguimiento a la circular SA/AGEO/DG/C/009/07/2019 de fecha 02 de julio del año en curso, emitida por la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca, en la cual se notificó que el 15 de junio del presente año entró en vigor la Ley General de Archivos, hago de su conocimiento el Transitorio Décimo Primero de dicho ordenamiento, que a la letra dice:

*"Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los primero seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley"*

Cabe hacer mención que dicho plazo se cumple el próximo 15 de diciembre. Por lo cual, solicito identifique la situación en la que se encuentre su instancia y, dependiendo de ello, notifique al Archivo General del Estado de Oaxaca lo que coincida con estado actual:

Instalación SIA	Actualización SIA	SIA vigente
Anexar al oficio de respuesta de la presente, una copia simple del acta de instalación correspondiente.	Anexar al oficio de respuesta de la presente, el directorio actualizado de quienes integran el SIA.	En el oficio de respuesta a la presente, informar la ratificación de los integrantes del SIA.

Para mayor referencia, reitero la estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos (SIA) según lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 11, Fracción II y Artículo 21:

Sistema Institucional	Fundamento de la Ley General de Archivos
Área coordinadora de archivos	Artículos 27 y 28
Área de Correspondencia	Artículo 29
Archivo de Trámite	Artículo 30
Archivo de Concentración	Artículo 31
Archivo Histórico	Artículo 32

Cabe hacer mención que el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) a partir de 2017 es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración y dentro de sus atribuciones se encuentra el ser el órgano consultor en materia archivística de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que en el ánimo de colaborar y acompañar a la consolidación de los Sistemas Institucionales de Archivo, le comunico que en el portal electrónico del AGEO [ [www.oaxaca.gob.mx/ageo/](http://www.oaxaca.gob.mx/ageo/) ] se encuentra disponible para su consulta la siguiente información:

- a) Marco normativo aplicable para los archivos y el Archivo General del Estado de Oaxaca.
- d) Procedimiento para participar en las visitas guiadas.
- e) Procedimiento para el acceso a la sala de consulta.

Handwritten signatures and notes on the right side of the page.

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

Sin otro particular, refiero lo anterior con fundamento en el Artículo 46, Fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; los Artículos 1, 4, 5 y 9 del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; y los Artículos 1, 2 y 7 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

**ACT. JOSÉ GERMAN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ**



Con copia de conocimiento para:  
Mtro. José Ángel Díaz Navarro. -Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.  
Lic. Emilio de Leo Blanco. Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro. -Directora de Clasificación de Archivos del AGEO.  
Lic. Julio León Zárate. -Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO.  
Expediente.

JGES/EdLB/AGJC/JLZ/albe\*aaa

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*

Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5, Lote 11, Tlaxiaco, Oax.  
Tel. 0951 511 5000 Fax 0951 511 5000

**Oaxaca**

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

**CCO**

Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

# Anexo 5





**Presentación de formatos de apoyo para la elaboración del PADA (Recursos Materiales, Recursos Humanos, Planificación de Comunicaciones y Gestión de Riesgos.**

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.  
RECURSOS HUMANOS**

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	Coordinador de Archivos	C.P. Alejandro Cruz Molina	Según las necesidades del área.
RESPONSABLE DEL AREA DE CORRESPONDENCIA	Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de	CAPITULO VII DE LAS AREAS OPERATIVAS Art.29			

*[Handwritten signatures and marks]*

	<p>correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades competencias y experiencias acorde con su responsabilidad y los titulares de la unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos</p>		<p>RAT de la Dirección Turno Matutino RL: Honorarios</p>	<p>C. Beatriz Estela López Casares.</p>	<p>08:00hrs a 15:00hrs</p>
			<p>RAT de la Dirección Turno Vespertino RL: Honorarios</p>	<p>C. Juana María García Santiago</p>	<p>15:00hrs a 20.00</p>
<p>RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE</p>	<p>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.</p>	<p>CAPITULO VII DE LAS AREAS OPERATIVAS Art.30</p>			
  			<p>RAT de Fomento Artístico del Depto. de Formación Artística. RL: Base</p>	<p>Ing. Aurea alheli Morales Torres</p>	<p>09:00 a 15:00hrs</p>
			<p>RAT de Grupos Representativos del</p>	<p>Lic. Cristina Jacinto Montes</p>	<p>Según las necesidades</p>

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the right and a checkmark-like mark below it.

				Depto. de Promoción y Difusión RL: Honorarios		del área.
				RAT de Programación del Depto. de Promoción y Difusión. RL: Base	C. Jocelyn Alexandra Santander Hernández	09:00 a 15:00hrs
				RAT Administrativo, Asuntos jurídicos y Recursos Humanos.	C. Rosalba Hernández Cruz	09:00 a 15:00hrs
				RAT de Recursos Materiales y Servicios Generales. RL: Base	C. Ramsés Leonel Bautista Ortega	09:00 a 15:00hrs
				RAT de Depto. Admón. Contabilidad. RL: Honorarios	C.P. Norma Eugenia Martínez Ramírez.	08:00hrs a 15:00hrs
				RAT de Depto. de Tecnologías y Servicios de Información. RL: Honorarios	Ing. Vinissa Leilani Carballo Gómez	08:00hrs a 15:00hrs
				RAT de Depto. Admón. Transparencia y Acceso a la Información Pública. RL: Base	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		CAPITULO VII DE LAS AREAS OPERATIVAS Art.31			

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in black ink]*

	de Transferencia Secundaria; realizar, las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico.		L.P. Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Técnico Especializado 13" C" RL: Base	Responsable del Archivo de Concentración	09:00 a 15:00hrs
			C. Alicia Michell España García Técnico 10A RL: Base	Auxiliar del Archivo de Concentración	09:00 a 15:00hrs
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			
			Responsable del Archivo Histórico RL: Base	Lic. Abel Cruz Martínez	09:00 a 15:00hrs




  
 T-1





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.  
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.

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.-	SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO.												
2.-	CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS												
3.-	ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS.												
4.-	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
5.-	BAJA DOCUMENTAL												
6.-	DIAGNOSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA												

*[Handwritten signatures and initials]*

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.  
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E mail</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Sesiones de Capacitación</li> <li>• Memorándum</li> <li>• Bitácora</li> <li>• Diagnostico</li> </ul>	Permanentemente
Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico	Necesaria	Responsable del área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> <li>• Memorándum</li> <li>• Oficio</li> </ul>	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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]*



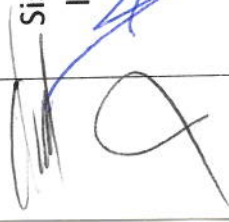


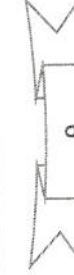
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

**GESTIÓN DE RIESGOS.**

Amenaza	Actividad Impactada	Puntos Vulnerables a Considerar (Afectación: Alto, Medio, Bajo)	Estrategias
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	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 los Instrumentos de manera integral.
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.
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

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

<p>Programas de asesorías, a los Responsables de Archivo de Tramite.</p>	<p>Falta de atención por parte de las áreas debido a las cargas de trabajo propias del área.</p>	<p>Medio</p>	<p>Programar visitas a los archivos de trámite para asesorar al personal responsable de archivos y revisión de inventario documental.</p>
<p>Actualización de la Clasificación de los Expedientes concentrados en los Archivos de Tramite. (<b>visitas de revisión</b> a los Archivos de Tramite)</p>	<p>Expediente mal integrados y mal clasificados.</p>	<p>Medio</p>	<p>Detención de expedientes clasificados al cuadro general de clasificación archivística.</p>
<p>Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Falta de adecuación a la atribuciones y funciones de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p>	<p>Alto</p>	<p>Revisión conjunta y permanente con los responsables de los archivos de trámite de las funciones del área.</p>
<p>Seguimiento a las Transferencias Primarias de acuerdo al ejercicio al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Documentación transferida cuya vigencia documental aun no corresponde para su envío al Archivo de Concentración y acumulación en los Archivos de Tramite.</p>	<p>Medio</p>	<p>Revisión exhaustiva con los responsables de archivos de trámite de las vigencias documentales para sus transferencias.</p>
<p>Seguimiento de las Actividades del Archivo de Concentración.</p>	<p>Desorganización del Archivo de Concentración, con posible extravío de documentación.</p>	<p>Alto</p>	<p>Mantener organizados desde la recepción o generación de los expedientes, para su adecuado resguardo.</p>
<p>Sistematización del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>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.</p>	<p>Alto</p>	<p>Implementación y aplicación del sistema de automatización de gestión y control de documentos.</p>

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1.-	DESIGNACION Y/O RATIFICACION DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.	13 PERSONAS.	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS, EQUIPO DE CÓMPUTO, 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.
2.-	CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	15 PERSONAS	SALA DE JUNTAS, CAMARA FOTOGRAFICA, PIZARRON, PROYECTOR, LAPTO, EXTENCION 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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
3.-	ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	13 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.	INVITACION, ACTA DE LA SESION, APRUEBAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL Y CONSULTA. MEMORANDUMS PARA SU DIFUSION ENTRE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL LA CCO PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL Y CONSULTA EN EL PORTAL ELECTRONICO.	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS
4.-	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACION Y ARCHIVO HISTORICO	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, CERA DE ABEJA Y PERFORADORA	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS CADIDO MEMORANDUMS CON UBICACIÓN TOPOGRAFICA DEL ARCHIVO TRANSFERIDO.	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS
5.-	BAJAS DOCUMENTALES	COORDINADOR ARCHIVOS, RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACION	17 PERSONAS	EQUIPO DE COMPUTO, 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 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.	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

11

**MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
6.-	DIAGNOSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	14 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 CONTIGENCIA CONSIDERANDO LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

*[Handwritten signatures and marks]*

12



Handwritten initials and marks at the top left of the page.

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/028/01/2020  
Asunto: Cumplimiento PADA.  
Oaxaca de Juárez, Oax., 31 de enero de 2020.

**Ing. Gabriela Cueto Cruz**  
Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña  
**PRESENTE**

En atención a su oficio número CCO/DG/DA/AA/0109/2020 de fecha 29 de enero y recibido el 31 del presente mes y año, con base en los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la institución, cumple con lo establecido en la Planeación en Materia Archivística, no omito referenciar los artículos 23 y 26 de la Ley en comento, para su debida publicación en el portal electrónico institucional y elaboración del informe anual del cumplimiento del citado programa y de la misma forma su publicación en el portal electrónico el próximo año a más tardar en el mes de enero.

Lo anterior con fundamento en el artículo 5 fracciones II y IX del Decreto que Crea el Archivo General del Estado de Oaxaca y artículo 17 fracciones I y II del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



Handwritten signature of Lic. Julio León Zárate

**Lic. Julio León Zárate**  
Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística  
Archivo General del Estado de Oaxaca

Stamp: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, 07 FEB 2020  
Handwritten: Rosy 19:07

Stamp: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
**RECIBIDO**  
06 FEB 2020  
DIRECCIÓN GENERAL

Con copia de conocimiento para:  
Lic. Jorge Álvarez Fuentes.-Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Mtra. Alma Gandhi Jiménez Castro.-Directora de Clasificación de Archivos del AGEO.  
Expediente.

JLZ/albe\*



Dirección de Clasificación de Archivos  
**Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000**  
Teléfono: : **951.501.22.15**  
Dirección Archivo Histórico  
Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228  
Teléfonos: Dirección Archivo Histórico **951.132.71.44** Dirección General **951.518.65.98**

Vertical watermark: www.oaxaca.gob.mx/ageo/

**OFICIO No. CCO/DG/DA/AA/0109/2020.**

**ASUNTO:** Solicito Validación del PADA.

Oaxaca de Juárez, Oax., 29 de enero 2020.

**LICENCIADA**  
**ALMA GANDHI JIMÉNEZ CASTRO.**  
**DIRECTORA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS,**  
**ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO,**  
**SANTOS DEGALLADO NUM. 400,**  
**COL. CENTRO, OAX.**

De conformidad con el CAPITULO V DE LA PLANEACION EN MATERIA ARCHIVISTICA, Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos; con esta fecha me permito presentar ante usted, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña, mismo que corresponde al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2020, con la finalidad de contar con su validación en nuestro documento y estar en condiciones de dar cumplimiento a las Leyes y Lineamientos en materia de Archivo.

Lo anterior obedece a que en días pasados, se realizó el análisis, revisión y valoración del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO, a cargo del Lic. Julio León Zarate. Asimismo le informo que éste Programa Anual de Desarrollo Archivístico, fue presentado en la Primera Sesión Ordinara del SIA, realizada el día de hoy.

No dudando de su apoyo y atención, reciba saludos cordiales.

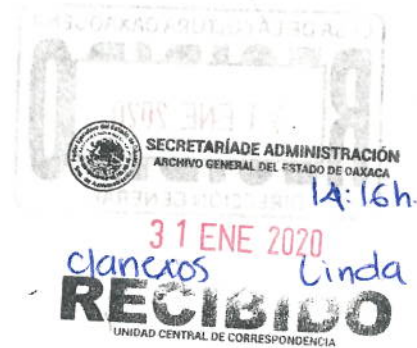


**ESTADAMENTE**  
**TRABAJO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**  
**“RESPECTO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ”**

**ING. GABRIELA CUETO CRUZ.**  
**DIRECTORA GENERAL**

**CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**

C.f.p.- EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.-  
C.f.p.- MINUTARIO.-  
GCC\*ACM/rhc



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
**RECIBIDO**  
31 ENE 2020  
DIRECCIÓN GENERAL

*2224PM*

*RECIBIDO*

**Oaxaca**  
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



**CCO**  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

# Anexo 6

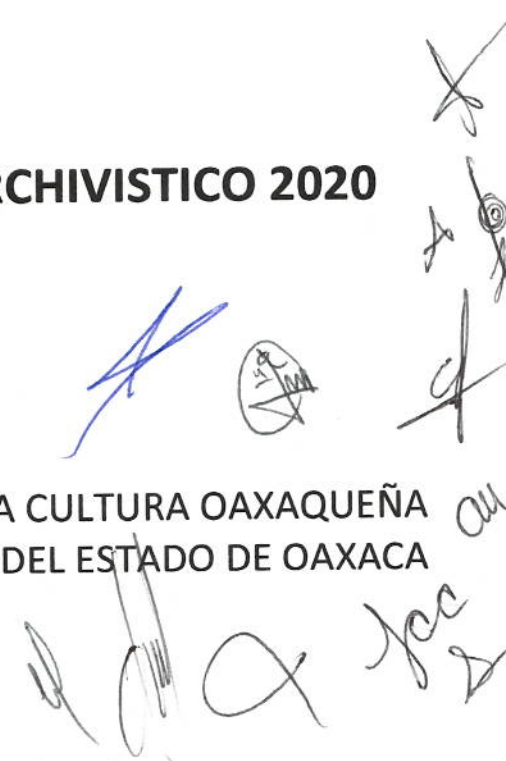
**Presentación del PADA,  
ejercicio 2020.**



Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large blue signature, a circular stamp, and several other signatures.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020**  
**(PADA)**

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA



## INDICE

ANTECEDENTES-----	PAG.3
INTRODUCCION -----	PAG.8
PRESENTACION-----	PAG.10
ESTRUCTURA DEL PADA-----	PAG.13
JUSTIFICACION-----	PAG.15
OBJETIVOS	
Objetivo General-----	PAG.17
Objetivos Especificos-----	PAG.18
PLANEACION-----	PAG.19
ALCANCE-----	PAG.20
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA) -----	PAG.21
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES -----	PAG.23
ADMINISTRACION DEL PADA-----	PAG.24
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
EJECUCIÓN DEL PADA-----	PAG.25
MARCO NORMATIVO-----	PAG.28
HOJA DE CIERRE-----	PAG.29

## ANTECEDENTES

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 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 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.

#### 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.

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.

El Archivo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña es un organismo descentralizado:

Con fecha 12 de abril del 2012 se crea el Archivo de Concentración de esta Institución.

El 25 de enero de 2016 se instala el Comité Técnico de Archivos.

Se actualiza al Sistema Institucional de Archivos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 30 de enero de 2019.

En año 2019 por la Nueva Administración, se llevaron a cabo las siguientes acciones: Solicitar a la Dirección y Departamentos la designación de los Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA), de Archivo de Trámite (RAT), Archivo de Concentración (RAC) y Archivo Histórico Institucional (RAHI).

Con fecha 13 de junio de 2019, se designa al Lic. Abel Martínez Cruz como responsable del Archivo Histórico de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Mismas que se dan cumplimiento en la en la Tercera Sesión Ordinaria del SIA celebrada el 11 de septiembre de 2019. Reunidos previa convocatoria en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en la calle de González Ortega número cuatrocientos tres, Colonia Centro de esta Ciudad Capital.

Capacitar al personal designado, acopio de información para la elaboración de los Instrumentos de Control, e iniciar la Actualización de los Archivos de Trámite. Igualmente durante ese periodo se elaboraron, los Criterios Específicos para la Organización de los Archivos, así como la propuesta de implementación del SIA, y la gestión de las primeras solicitudes de transferencia. En este mismo orden de ideas, la Directora General hizo actualización subsecuente de los Instrumentos de Control Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), fueron elaborados en cumplimiento a lo establecido en la LGA.

El CGCA fue actualizado durante la 4ta Sesión Ordinaria del SIA celebrada a las 9:30 horas del día 4 de diciembre de 2019, en las Instalaciones de la Biblioteca José Antonio Gay Castañeda de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña se envía al AGEO con el número de oficio, CCO/DG/0406/2019 de fecha 11 de diciembre 2019 recibido el 18 de diciembre de 2019.

El día 28 de marzo 2019 se instaló el Grupo Interdisciplinario de valoración documental. Durante los meses de diciembre, dicho Grupo, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, estableció los valores documentales, plazos de conservación y destino final para su publicación.

En la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el 11 de diciembre del año dos mil diecinueve, reunidos previa convocatoria en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en la calle de González Ortega número cuatrocientos tres, Colonia Centro de esta Ciudad Capital en el punto 4. Se da la Ratificación y envió de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Fórmula Codificadora para su validación ante el AGEO para el ejercicio 2020.

Así mismo se comenta que toda la información antes señalada como son:

Acción	Ejercicio
Actas Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	2016, 2017, 2018 y 2019.
Bajas Documentales	2012, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.
Capacitaciones del AGEO y IAIP	2018 y 2019.
Instrumentos de control y consulta archivísticos	2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020
Guía de Archivo	2016, 2017 y 2018.
Plan Anual de Trabajo	2018 y 2019.
Plan Anual de Desarrollo Archivístico	2019 y 2020
Transferencia Secundaria	2018

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.



## INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos (LGA), menciona que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Para la Casa de la Cultura Oaxaqueña dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) de la Casa de la Cultura Oaxaqueña (CCO), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad. En atención y cumplimiento a los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos" y con el propósito de garantizar que los documentos de archivo. El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación, en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad. En este orden de ideas y con la finalidad de desarrollar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que articule las actividades insertas en el SIA, se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de Archivo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

Dirección General, Área Coordinadora de Archivos un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a los archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y

actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA. Contar con un Programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la Casa de la Cultura Oaxaqueña genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento, mediante evidencias documentales;
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Facilita el cumplimiento de los indicadores del PADA; en materia de archivos;
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos; de la Casa de la Cultura Oaxaqueña Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad.

## PRESENTACION

La fundación de esta Institución nos remonta a 1954, año en el que, comenzando por la de Guadalajara, se inicia el proyecto nacional para las Casas de la Cultura, entonces a cargo del Licenciado Miguel Álvarez Acosta, en el Instituto Nacional de Bellas Artes.

En cuanto al edificio que da albergue a la Casa de la Cultura, la historia es aún más antigua, pues esta hermosa edificación del siglo XVIII, originalmente fue construida como el Convento de Santa María de los Ángeles para dar albergue a las monjas Capuchinas Descalzas, también llamadas Cacicas, quienes a partir de 1732, recibieron en su claustro a las monjas hijas de caciques oaxaqueños, quedando establecidas junto al Templo de Santa María de los Siete Príncipes, de donde toma también su nombre el popular barrio que le da cobijo y que se caracteriza por su tranquilidad, la alegría de su gente y el entusiasmo con el que viven sus tradiciones.

En 1867, después de la promulgación de las Leyes de Reforma, al decretarse la expropiación de los bienes de la iglesia, este convento fue desalojado; las religiosas se refugiaron en casas de particulares y la orden de las capuchinas de los Siete Príncipes sobrevivió hasta el fallecimiento de la última superiora de la orden en 1908, quedando con ello el convento vacío.

El inmueble fue adquirido por particulares y luego fue recuperado bajo la orden del Arzobispo Guillow, mismo que intentó crear un Instituto de Artes y Oficios para personas humildes; sin embargo, la Revolución en 1910 lo impidió y años después, temiendo que el inmueble fuera expropiado de nuevo, el ex convento fue vendido nuevamente a particulares.

En 1963 el gobierno adquiere el edificio y el terreno correspondiente a la huerta y se emprende su restauración, pues estaba sumamente dañado por los sismos que afectan nuestra región, quedando estos trabajos bajo la responsabilidad del arquitecto Armando Nicolau. Pasaron dos años hasta

que este espacio quedó listo para entrar nuevamente en funciones, encontrando otra vez su vocación de servicio a la comunidad, ahora como “Escuela de Trabajadoras Rurales” y luego como “Escuela de Artes y Oficios” donde recibían alojamiento jóvenes estudiantes de comunidades lejanas que venían a la capital a aprender diversos oficios, como la fabricación de cerámica, textiles y orfebrería, entre otros.

A partir de 1971 la Casa de la Cultura Oaxaqueña nace en este espacio y pronto se arraiga en el ánimo popular, consolidando una larga relación de “buenos vecinos” al tiempo que se privilegia la antigua vocación del edificio de las Capuchinas Descalzas, que desde su origen dio albergue al quehacer espiritual, sólo que esta vez el instrumento para enaltecer la condición humana, sería precisamente la cultura.

Durante 42 años de trabajo ininterrumpido, la Casa de la Cultura Oaxaqueña se ha consolidado como una magnífica opción de acercamiento al arte y la cultura, en este espacio se ofertan 47 talleres disponibles en 180 horarios que operan todos los días de la semana en horarios matutinos y vespertinos, registrando en cada período un promedio de 2000 personas inscritas a partir de los cuatro años de edad. En cuanto a sus escenarios, el ex convento de las Capuchinas descalzas, cuenta con la sala Arcelia Yañiz y la Sala Andrés Henestrosa, además del Foro Margarita Maza y la Pérgola de Sor Juana Inés de la Cruz, donde cada semana se desarrolla un atractivo programa de actividades artísticas a cargo tanto de los alumnos de la Institución, como de artistas invitados de talla nacional e internacional. El Claustro de la Casa de la Cultura Oaxaqueña alberga también importantes galerías en donde temporalmente se dispone obra de jóvenes y consagrados artistas de la plástica.

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 ello 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.



derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Es por ello 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.

- 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.

## JUSTIFICACIÓN

La descripción en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, de las actividades para el desarrollo y adecuado funcionamiento del sistema institucional de archivos de la casa de la cultura oaxaqueña, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística. Art. 23, 24, 25 y 26, tiene la intención, mediante la implementación de estrategias que habrá de asegurar en la medida de su consumación, la homologación de procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos, desde la producción o recepción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria, desde la producción o recepción de un documento en el archivo de trámite pasando por su conservación precautoria en el Archivo de Concentración, hasta su eliminación o conservación permanente en el Archivo Histórico de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña.

La integración y puntual funcionamiento del SIA, se convertirá en una herramienta que abonara a la sistematización de los archivos de trámite y concentración de la casa de la cultura oaxaqueña, a través de metas a corto plazo insertas en objetivos a mediano plazo, con lo que se espera alcanzar: La integración de expedientes homólogos regular la producción de documentos y el flujo documental; además de reforzar todos los procesos archivísticos de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Para atender la problemática natural que representa la Organización de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, es indispensable la realización de las siguientes actividades de mejora:

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
2. Fomentar el desarrollo profesional de personal responsable de los Archivos de Trámite.

3. Favorece la administración de los documentos generados por cada área.
4. Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
5. Establecer los criterios específicos para la Administración Archivística en cuanto a la organización y clasificación de la información.
6. Estandarización de los procesos archivísticos valoración documental, para facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación documental innecesaria.
7. Favorecer el proceso de la automatización de la administración documental.

## OBJETIVOS

### 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.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo 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.
- 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.

## PLANEACION

**EL PADA** 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) 2020 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 primaria y, en su caso, las secundarias;
- ✓ Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

## ALCANCE

**El PADA** 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) 2019 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.



**CUADRO DE MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA (PADA)**

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1.-	DESIGNACION Y/O RATIFICACION DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.	14 PERSONAS.	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS, EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, CD, PLUMAS, HOJAS Y COPIAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	DESIGNACION Y/O RATIFICACION, INVITACION ACTA DE SESION EN LA CUAL SE OFICIALIZA SU NOMBRAMIENTO MEMORANDUMS.	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.
2.-	CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	17 PERSONAS	SALA DE JUNTAS, CAMARA FOTOGRAFICA, PIZARRON, PROYECTOR, LAPTO, EXTENCION 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
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
3.-	ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	17 PERSONAS	SALA DE JUNTAS, CAMARA FOTOGRAFICA, PIZARRON, PROYECTOR, LAPTO, EXTENCION DE LUZ, ROTAFOLIO, PLUMONES, HOJAS BLANCAS, BOLIGRAFOS, LAPICES Y LIBRETAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	INVITACION, ACTA DE LA SESION, APRUEBAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL Y CONSULTA. MEMORANDUMS PARA SU DIFUSION ENTRE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL LA CCO PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL Y CONSULTA EN EL PORTAL ELECTRONICO.	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS
4.-	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACION Y	13 PERSONAS	CAJAS MODELO AM30 O AG12, FORMATOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA,	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

*[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]*

		ARCHIVO HISTORICO		INVENTARIO POR EXPEDIENTE, FOLDERS, BROCHES, ABBACO, EQUIPO DE COMPUTO IMPRESORA, HOJAS SELLOS, PLUMAS COPIAS HILO DE ALGODÓN, CERA DE ABEJA Y PERFORADORA		SECUNDARIAS CADIDO MEMORANDUMS CON UBICACIÓN TOPOGRAFICA DEL ARCHIVO TRANSFERIDO.	
5.-	BAJAS DOCUMENTALES	COORDINADOR DE ARCHIVOS, RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACION	19 PERSONAS	EQUIPO DE COMPUTO, 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 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.	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
6.-	DIAGNOSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	16 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 CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

*[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]*

## 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.

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.-	SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO.												
2.-	CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS												
3.-	ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS.												
4.-	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
5.-	BAJA DOCUMENTAL												
6.-	DIAGNOSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA												

### 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.

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.-	SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO.												
2.-	CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS												
3.-	ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS.												
4.-	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
5.-	BAJA DOCUMENTAL												
6.-	DIAGNOSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA												

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*

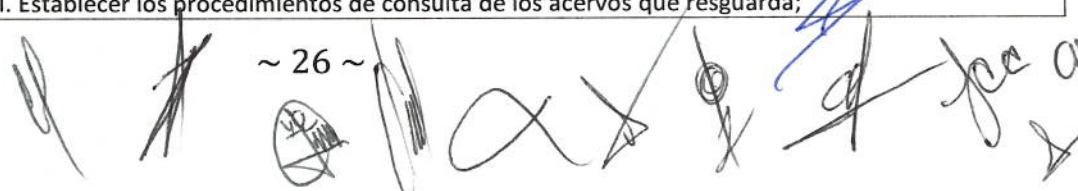
## EJECUCIÓN DEL PADA

A CONTINUACION SE DESCRIBEN LAS FUNCIONES DE QUIENES INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
COORDINADOR DE ARCHIVOS	<p>Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</p> <p>El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.</p> <p>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</li> <li>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li> <li>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> <li>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</li> <li>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li> <li>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</li> <li>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</li> <li>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>
RESPONSABLES DE <sup>AREA</sup> CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	<p>Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRAMITE <sup>LOS</sup>	<p>Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li> <li>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li> </ul>

~ 25 ~

	<p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p>
<p>RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION</p>	<p>Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
<p>RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE HISTORICO</p>	<p>DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS</p> <p>Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p>



IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para

mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

Artículo 33. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo Histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 34. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 35. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija.

Responsable de organizar, preservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

~ 27 ~



## MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 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.

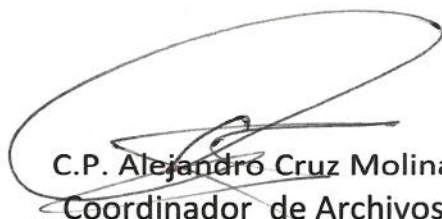


## Hoja de cierre

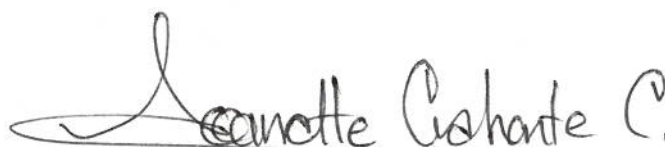
El presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 fue elaborado y Coordinado por el Coordinador de Archivos y el Archivo de Concentración, con el Vo.Bo. de la Directora General



ING. Gabriela Cueto Cruz  
Directora General



C.P. Alejandro Cruz Molina  
Coordinador de Archivos



L.P. Jeanette Erika Cuahonte Calvo.  
Responsable de Archivo de Concentración

**Oaxaca**

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

**CCO**

Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

# Anexo 7

**Oficio de validación ante el  
AGEO del Instrumento de  
Control y Consulta  
Archivística: Cuadro General  
de Clasificación Archivística.**

*De uso*

Oficio No. CCO/DG/0406/2019.

ASUNTO: Solicito Vo. Bo.

Oaxaca de Juárez, Oax., 11 de diciembre 2019.

**LICENCIADO  
EMILIO DE LEO BLANCO.  
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.  
CIUDAD.**

En cumplimiento a la Ley General de Archivos y a los lineamientos para la Organización, Conservación y custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; específicamente al numeral 6.3.5 que a la letra dice; Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico; me permito enviar a usted, Fotocopia de la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020; con la finalidad de que otorgue el visto bueno al documento antes citado.

Lo anterior, obedece a la necesidad de dar la validez respectiva y así publicarlos en Plataforma Nacional de Transparencia y para dar cumplimiento con ello a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título V fracción IV del Art. 31 de la L.G.T.

No dudando de una pronta y favorable respuesta, reciba saludos cordiales.

ATENTAMENTE

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"**



2016-~~ING.~~ GABRIELA CUETO CRUZ.

**CASA DE DIRECTORA GENERAL  
LA CULTURA  
OAXAQUEÑA**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Folio: 763

18 DIC. 2019 con  
Emmanuela 11.24 anexos

**RECIBIDO**  
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

C.f.p.- C.P. ALEJANDRO CRUZ MOLINA.- JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SIA.- Para su conocimiento.-  
C.f.p.- EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.-  
C.f.p.- MINUTARIO.-  
GCC\*ACM/rhc.

*Handwritten signatures and initials in blue and black ink.*

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2020



CCO

CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN					
SECCIÓN		SERIES		FUNDAMENTO LEGAL	AREA ADMINISTRATIVA
FUNCIONES SUSTANTIVAS					
15	FORMACIÓN ARTÍSTICA				
		15.1	PROGRAMAS EDUCATIVOS	DECRETO DE CREACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 03 DE JULIO DE 1971, ARTÍCULO PRIMERO, FRACCIÓN I, II Y III. LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA ARTÍCULO 4, ARTÍCULO 5 PUBLICADO EN (EXTRA) PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DE FECHA ENERO 12 DEL AÑO 2005. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CASA DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO EL 12 DE DICIEMBRE DE 2015, VIII CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO, FUNCIONES ESPECÍFICAS I, II, III, IV, V, VI Y VII. REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2015, ARTÍCULO 9 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VII Y XI.	DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO
		15.2	CONTROL Y SERVICIOS DEL ALUMNADO	DECRETO DE CREACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 03 DE JULIO DE 1971, ARTÍCULO PRIMERO, FRACCIÓN I, II Y III. LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA ARTÍCULO 4, ARTÍCULO 5 PUBLICADO EN (EXTRA) PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DE FECHA ENERO 12 DEL AÑO 2005. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CASA DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO EL 12 DE DICIEMBRE DE 2015, VIII CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO, FUNCIONES ESPECÍFICAS VIII Y IX. REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2015, ARTÍCULO 9 FRACCIÓN IX Y X.	DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO
		15.3	INFORMES Y ESTADÍSTICAS	DECRETO DE CREACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 03 DE JULIO DE 1971, ARTÍCULO PRIMERO, FRACCIÓN I, II Y III. LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA ARTÍCULO 4, ARTÍCULO 5 PUBLICADO EN (EXTRA) PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DE FECHA ENERO 12 DEL AÑO 2005. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CASA DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO EL 12 DE DICIEMBRE DE 2015, VIII CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO, FUNCIONES ESPECÍFICAS X, XIX Y XX. REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2015, ARTÍCULO 9 FRACCIÓN VI, XII Y XIII.	DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO
25	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN				
		25.1	GRUPOS REPRESENTATIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CCO, REGLAMENTO INTERNO DE LA CCO, ART. 10 FRACCIONES DE LA I A LA XV.	DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION
		25.2	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y EXPOSICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CCO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CCO, REGLAMENTO INTERNO DE LA CCO, ART. 10 FRACCIONES DE LA I A LA XV.	DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION
FUNCIONES COMUNES					
1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN				
		1C.1	AGENDA DE TRABAJO	REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA CAPITULO UNICO ARTICULO 7 FRACCION XX.	DIRECCION GENERAL
		1C.2	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA	REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA CAPITULO UNICO ARTICULO 7 FRACCION XX.	DIRECCION GENERAL
2C	ASUNTOS JURÍDICOS				
		2C.1	ÓRGANO DE GOBIERNO	TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO, ARTICULO QUINTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DICTA SU ARTICULO OCTAVO DE LA LEY, QUE A LA LETRA DICE: "LA JUNTA DIRECTIVA, SERA LA MAXIMA AUTORIDAD DE "LA ENTIDAD"	DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION
		2C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	ARTICULO 29 FRACCIÓN IV Y 33 DEL ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, ASI COMO LOS ARTICULOS 13 Y 20 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE CONTROL INTERNO.	DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION
		2C.3	COMITÉ DE ETICA	PREVENIR LA CORRUPCION Y AUMENTAR LA CONFIANZA DE LOS CIUDADANOS EN LA INSTITUCION, FUNDAMENTADO EN LA FRACCION II DEL ARTICULO 109 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.	DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION
3C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN				
		3C.1	BASE DE DATOS	LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA - ÚLTIMA REFORMA 20-12 -2017, DECRETO QUE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DIGITAL (DGTID), ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016 - 2022, REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DIGITAL PPOE 28 DE NOVIEMBRE 2018, MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DE INNOVACIÓN PARA EL ESTADO DE OAXACA; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 11 FRACC. XXIV, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TITULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPITULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including 'm', 'jan', 'ep', 'au', and several other illegible signatures.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2020



CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN					
SECCIÓN		SERIES		FUNDAMENTO LEGAL	AREA ADMINISTRATIVA
		3C.2	PLATAFORMA DIGITAL	LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA – ÚLTIMA REFORMA 20-12 -2017, DECRETO QUE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DIGITAL (DGTID), ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016 – 2022, REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DIGITAL PPOE 28 DE NOVIEMBRE 2018, MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DE INNOVACIÓN PARA EL ESTADO DE OAXACA; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 11 FRACC. XXIV, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4C	RECURSOS HUMANOS				
		4C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULO 13; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ARTÍCULO 11, FRACC. XXI, XXII Y XXIV; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, EL ACUERDO DE SECTORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES, DECRETO 700 MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO DE OAXACA Y EL ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		4C.2	NÓMINAS	LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULO 13; NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULO 91; LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ARTÍCULO VIII; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ARTÍCULO 11, FRACCIONES XVI, XXII Y XXIV; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA Y EL ACUERDO DE SECTORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		4C.3	INCIDENCIAS Y REGISTRO DE PERSONAL	LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULO 13; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ARTÍCULO 11, FRACCIONES XXI, XXII Y XXIV; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, Y EL ACUERDO DE SECTORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		4C.4	PRESTACIONES ECONOMICAS	LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULO 13; NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULO 91; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA Y EL ACUERDO DE SECTORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 11 FRACC. XXIV, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
5C	RECURSOS FINANCIEROS				
		5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	ART. 40 LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA, ART. 40; LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 27 Y 40; ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 11 FRACC. X, XII, XXIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		5C.2	TRÁMITES FISCALES	CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 6º; ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 11 FRACC. XXIV Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'cu', 'jca', and various scribbles.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2020

CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN		SERIES		FUNDAMENTO LEGAL	AREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN					
		5C.3	INFORMACION FINANCIERA	FACULTADES DEL CONGRESO, SECCIÓN III, ARTÍCULO 73; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, FRACCIÓN XXVIII; LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ART. 33; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, ART. 3, FRACC. V; LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA, ART. 43 Y 44; LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ARTÍCULOS: 40; 85; REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ARTÍCULOS: 55, 198, 204, 205, 237; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 7 FRACC. XIII, ART. FRACCIONES XI, XII, XIV, XVII Y XXIV. LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		5C.4	REPORTES DE AVANCES DE GESTION Y DE COMPONENTES	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, ART. 3, FRACC. V; LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA, ART. 39; LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 81; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 7 FRACC. XII, ART. 11 FRACC. XXIII Y XXIV, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		5C.5	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN V; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 79; LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA, ART. 13 FRACC. XI; LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA, ART. 22; LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 40 FRACC. I; LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN VIII; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 11 FRACCIONES XV, XVIII, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		5C.6	CONTROL DE BANCOS	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ART. 69; REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ARTÍCULOS 22, 24; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 11 FRACC. XIV, XVII Y XXIV, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		5C.7	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 8 BIS, FRACC. II; LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 54; REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 55, 74; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 11 FRACC. XIV, XVII Y XXIV, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
6C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				
		6C.1	INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES	REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 210; ARTÍCULO QUINTO FRACC. VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACC. V Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		6C.2	PLANTILLA VEHICULAR	REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 210; ARTÍCULO QUINTO FRACC. VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACC. V, XXII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		6C.3	CONTROL DE ALMACÉN	REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 210; EL ARTÍCULO QUINTO FRACC. VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 11 FRACC. V, FRACC. XIX, XXII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
7C	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO				
		7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN SU CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN SUS ARTÍCULOS 20, 21 Y 22. ORGANIZAR, CONSERVAR Y CUSTODIAR EL ACERVO ARCHIVÍSTICO O DOCUMENTAL DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA CON LA FINALIDAD DE PREVER Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE FACILITE LA CORRECTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS RELACIONADAS CON EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EN TÉRMINOS IMPORTANTES, LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DE ACUERDO AL MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD EXISTENTE Y VIGENTES.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including 'cu', 'H', and 'sec'.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2020



CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN			
SECCIÓN	SERIES	FUNDAMENTO LEGAL	AREA ADMINISTRATIVA
	7C.2 GRUPO INTERDISCIPLINARIO	DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN SU TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS. CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN. ARTÍCULO 50. EN CADA SUJETO OBLIGADO DEBERÁ EXISTIR UN GRUPO INTERDISCIPLINARIO, QUE ES UN EQUIPO DE PROFESIONALES DE LA MISMA INSTITUCIÓN, INTEGRADO POR LOS TITULARES DE JURÍDICA; II. PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA; III. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS; IV. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; V. UNIDAD DE TRANSPARENCIA; VI. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, Y VII. LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN. EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, COADYUVARÁ EN EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES QUE DAN ORIGEN A LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE CADA SERIE DOCUMENTAL, CON EL FIN DE COLABORAR CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS VALORES DOCUMENTALES, VIGENCIAS, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL Y QUE, EN CONJUNTO, CONFORMAN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	7C.3 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN SU CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA. 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 ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS 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 DICHO PROGRAMA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	7C.4 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN SU CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES EN SU ART. 11 Y 13. ORGANIZAR, CONSERVAR Y CUSTODIAR EL ACERVO ARCHIVÍSTICO O DOCUMENTAL DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA CON LA FINALIDAD DE PREVER Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE FACILITE LA CORRECTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS RELACIONADAS CON EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EN TÉRMINOS IMPORTANTES, LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DE ACUERDO AL MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD EXISTENTE Y VIGENTES. INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA: NOS SIRVEN PARA DENOMINAR CUALQUIER DESCRIPCIÓN O INSTRUMENTO DE REFERENCIA REALIZADO ORECIDIDO POR UN SERVICIO DE ARCHIVOS EN EL DESARROLLO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO E INTELLECTUAL DE LOS DOCUMENTOS: INVENTARIOS DOCUMENTALES: 1.- GENERALES DE ARCHIVO DE CONCENTRACION. 2.- DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA Y 3.- DE BAJA DOCUMENTAL. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO: NOS PROPICIAN LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS A LO LARGO DE SU CICLO DE VITAL: 1.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA Y 2.- CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	7C.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ARTÍCULO 13. LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS CONFORME A SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES, MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS Y DISPONIBLES; Y CONTARÁN AL MENOS CON LOS SIGUIENTES: I. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA; II. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, Y III. INVENTARIOS DOCUMENTALES. LA ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ATENDERÁ LOS NIVELES DE FONDO, SECCIÓN Y SERIE, SIN QUE ESTO EXCLUYA LA POSIBILIDAD DE QUE EXISTAN NIVELES INTERMEDIOS, LOS CUALES, SERÁN IDENTIFICADOS MEDIANTE UNA CLAVE ALFANUMÉRICA. EN EL CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS EN SU ART. 30 EN SU PÁRRAFO VI, REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACION. ART 31. EN SU PÁRRAFO IX REALIZAR TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. Y COMO MARCA EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA EN SU NUMERAL 6.3.3.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'au', 'A', 'Joa', and others.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2020



CCO

CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN					
SECCIÓN		SERIES		FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
		7C.6	BAJAS DOCUMENTALES	CUMPLIENDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN SU CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS EN SU ART. 31 INCISO VI Y IX. CONTIENE: 4 FOTOCOPIAS DE CREDENCIALES DEL IFE; DIRECTOR CCO, DIRECTOR AGEQ, DELEGADO CONTRALOR REPRESENTANDO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, EL COORDINADOR, RESPONSABLE DEL PROGRAMA SEMADESO ART. 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 23, 24, 26, 27 Y TÍTULO SEGUNDO-PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA Y EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		7C.7	PRESTAMOS DE EXPEDIENTES	CAPÍTULO VI ARTÍCULO 28. EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES: FRACC. VIII COORDINAR, CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS POLÍTICAS DE ACCESO Y LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; Y IX. COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASO, HISTÓRICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<b>8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>					
		8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	LINEAMIENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS Y UNIDADES DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LAS LEYES DE TRANSPARENCIA, ARTÍCULO DECIMO; LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 43; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULO 67, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, ART. 3 FRACCIONES DEL I AL VII; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 11 FRACC. XXIV. Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		8C.2	OFICIALÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, ARTÍCULO 85 PÁRRAFO 2; LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULO 75 PÁRRAFO 3; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 11 FRACC. XXIV. Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 3 FRACCIONES DEL I AL VII, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		8C.3	SOLICITUDES Y RESPUESTAS DE INFORMACIÓN, DERECHO ARCO Y RECURSOS DE REVISIÓN	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 122, CAPÍTULO 1, DEL PROCEDIMIENTO A LA INFORMACIÓN, ARTÍCULO 142, LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, ARTÍCULO 48, CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN; LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, ARTÍCULO 48; REGLAMENTO INTERNO DE LA CCO ARTÍCULO 14, FRACC. I; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, ART. 3 FRACCIONES DEL I AL VII; REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 11 FRACC. XXIV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Handwritten signatures and initials in black ink, including 'au', 'A', and various scribbles, located at the bottom of the page.