

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



CCO
Casa de la Cultura
Oaxaqueña

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Casa de la Cultura Oaxaqueña

Ejercicio 2021

[Handwritten signatures and initials]

Contenido

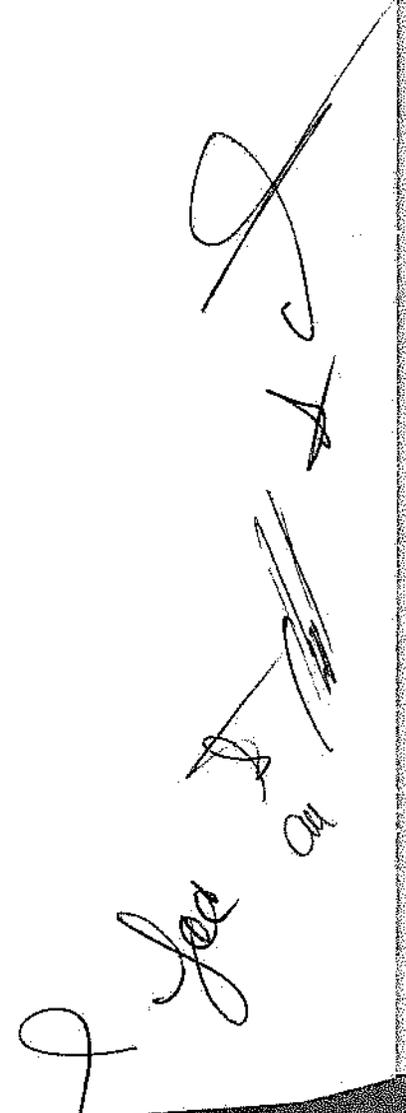
I. Presentación	3
II. Objetivos	4
a) General	4
b) Específicos	4
III. Marco jurídico	5
IV. Catálogo de Disposición Documental	6
V. Conclusión	12

cu

I. Presentación

La Casa de la Cultura Oaxaqueña es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que se encuentra sectorizado a la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.

Fue creada en 1971 y tiene por objeto difundir la cultura en todas sus manifestaciones en la Ciudad de Oaxaca y sus municipios conurbados. Este espacio cultural se encuentra ubicado en un inmueble patrimonial en el cual se realiza primordialmente la labor de impartir talleres artísticos.



Handwritten signature and initials, possibly reading "J. Jac" and "C. C.", located in the bottom right corner of the page.

III. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Manual de Procedimientos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016 -2022.

IV. Catálogo de Disposición Documental

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2020

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
-----------------------------	------------------------	-------------------	---------------

See on

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
1C.1	JUNTA DIRECTIVA	X	X			1	6	7	X			Expediente de las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva.
1C.2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X				1	4	5	X			Oficios, memorándums, circulares.
1C.3	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X			1	4	5	X			Expediente de las Actas e Informes de Sesiones del Comité de Control Interno.
1C.4	COMITÉ DE ETICA	X	X			1	4	5	X			Expediente de las Actas e informes de las Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CÁDIDO)

2020

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL	
2C.1	INSTRUMENTOS JURIDICOS	X	X			1	5	6	X			Expediente referente a las actas, convenios, contratos, demandas y denuncias.
2C.2	CERTIFICACIONES	X	X			1	2	3	X			Expediente que contiene documentación certificada de los archivos de esta Institución.
2C.3	PROCESOS JURIDICOS	X	X			3	5	8	X			Expedientes que se llevan ante los diferentes Tribunales.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2020

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 3C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL	
3C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X			34	1	35	X			Los expedientes contienen: Control individual de documentos personales de los trabajadores de todas las modalidades de contratación laboral: Base, nombramiento confianza, contrato confianza, mandos medios y superiores, así como honorarios asimilables a salarios. La vigencia de la documentación de esta serie, se considera tomando en cuenta la fecha de ingreso y tiempo permanencia dentro de la institución, así como el tiempo de proceso de jubilación de los trabajadores.
3C.2	NÓMINAS	X	X			2	23	25	X			Concentrados quincenales y mensuales de percepciones y deducciones de trabajadores de todas las modalidades de contratación laboral: Base, nombramiento confianza, contrato confianza, mandos medios y superiores, así como honorarios asimilables a salarios. Se anexa en digital el soporte de nóminas para muestra y el acervo físico será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de recursos humanos para las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Oaxaca.
3C.3	INCIDENCIAS DE PERSONAL	X				2	4	6	X			Soporte documental de incidencias generales, nómina y tarjetas de registro de personal de los trabajadores de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.
3C.4	PRESTACIONES ECONÓMICAS	X				2	4	6	X			Soporte documental de descuentos de créditos de los trabajadores de base, nombramiento confianza, mandos medios y superiores, acuses de cuentas a liquidar certificadas de pagos a terceros de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.

[Handwritten signatures and initials]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2020

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 4C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL	
4C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			X	1	6	7	X			El acervo documental de esta serie contiene fotocopias con sellos originales de recibido por parte de la Secretaría de Finanzas. El presupuesto autorizado se conservará en archivo digital por tiempo indefinido, toda vez que es indispensable por ser requerido en materia de transparencia para su consulta.
4C.2	TRÁMITES FISCALÉS	X		X		1	6	7	X			Contiene: pagos provisionales ISR retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios, pagos del impuesto sobre erogaciones por Remuneraciones al trabajo personal y trámites ante el servicio de administración tributaria. Los documentos son impresiones emitidas tanto del portal web del servicio de administración tributaria, portal web de la Secretaría de Finanzas y del portal bancario. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normalidad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.
4C.3	CONTROL FINANCIERO	X		X		1	6	7	X			Pólizas de ingresos, egresos y diario con soporte documental, estados de situación financiera, estados de actividades, balanzas comprobación, notas explicativas, estados de flujo de efectivo conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliaciones patrimoniales. Dentro de la información financiera que se presenta mensualmente tanto a la Secretaría de Finanzas como a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el estado de situación financiera, el estado de actividades, el estado de flujo de efectivo y las conciliaciones bancarias tienen firmas autógrafas y sellos, y los oficios con los que se remiten son fotocopias con sellos de recibido originales por esas instancias, por lo que se conservará una muestra de los estados financieros, con fundamento en la Norma de Archivo Contable Gubernamental, numeral 20 que a letra dice:

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

										<p>balances (estados financieros) por considerarse de carácter histórico se conservarán por tiempo indefinido"</p> <p>Las pólizas contienen tanto documentos con firmas autógrafas como fotocopias, por lo que se conservará una muestra tanto de una póliza de ingresos, una de egresos y una de diario por tiempo indefinido, por ser requerido en materia de transparencia para su consulta.</p>
4C.4	REPORTES DE AVANCES DE GESTIÓN Y COMPONENTES	X			X	1	6	7	X	<p>Reporte de seguimiento; los avances de gestión y de componentes; tienen firmas autógrafas originales. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.</p>
4C.5	AUDITORIAS	X	X			1	6	7	X	<p>Oficios originales de requerimientos remitidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental sobre de la auditoría realizada a recursos federales y fotocopias de oficios de respuesta con sellos originales de recibido. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.</p>
4C.6	CONTROL DE BANCOS	X	X			1	6	7	X	<p>Contratos, Estados de cuenta bancarios y trámites. Los contratos bancarios tienen firmas autógrafas originales, mientras no se cancele la cuenta, en caso contrario solo nos quedamos con fotocopia del contrato.</p> <p>El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.</p>
4C.7	CONTROL PRESUPUESTAL	X			X	1	6	7	X	<p>Cuentas por Liquidar certificadas, rectificaciones de cuentas por liquidar certificadas y movimientos por adecuaciones presupuestarias; Ampliaciones, reducciones y calendarizaciones.</p> <p>Los documentos son fotocopias con sellos originales de recibido por la Secretaría de Finanzas y por la Secretaría de Administración.</p> <p>Las cuentas por liquidar certificadas son fotocopias, pero los sellos de recibido por la Secretaría de Finanzas son originales se conservará una muestra de una cuenta por liquidar certificada de gastos de operación, servicios personales, amortización de fondo rotatorio y pagos a terceros por tiempo indefinido, por ser requerido en materia de transparencia para su consulta.</p> <p>En el caso de las adecuaciones presupuestarias, será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.</p>

[Handwritten signatures and initials]

AM
F
Sec

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2020

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 50 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL	
5C.1	BIENES INMUEBLES E INMUEBLES	X	X			1	5	6	X			Incidencias, altas y bajas de bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
5C.2	CONTROL VEHICULAR	X				1	5	6	X			Se conforma por bitácoras de mantenimiento, bitácoras de combustible, copias de los resguardos de los vehículos, Copia de las facturas y comprobantes de pago de tenencias.
5C.3	CONTROL DE ALMACÉN	X				2	4	6	X			Copias de facturas por adquisición de materiales, suministros y formatos de requisición de material
5C.4	INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES	X				2	4	6	X			Se conforma por el inventario de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, los resguardos de los bienes firmados y sellados en original y los oficios de alta y baja de los mismos.
5C.5	PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION	X	X			1	5	6	X			Son los expedientes de entrega-recepción de las Jefaturas y Dirección de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicta el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.

[Handwritten signatures and initials]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2020

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 6C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VICENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL	
6C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X	X			1	6	7	X			El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejado con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establece el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, minutas de trabajo con firmas originales y sello.
6C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X			1	6	7	X			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. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.
6C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X				1	6	7	X			Este programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de la apertura proactiva de la información, este programa definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización de capacitación en gestión documental y administración de los 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.
6C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X	X			1	6	7	X			Instrumentos de Consulta Archivística: a) Instrumentos de documentación: • Generales; Archivo de Trámite y Concentración. • Transferencia Primaria y Secundaria. • Baja Documental. b) Guía Simple. Instrumentos de Control Archivístico: Propician la organización y conservación de documental a lo largo de su ciclo vital. • CGCA • CADIDO

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

6C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X				1	34	35	X		<p>Con la finalidad de que los archivos de trámite sean eficientes y no acumulen indefinidamente documentos que hayan perdido su vigencia operativa para las áreas administrativas, es indispensable transferir la documentación semiactiva al Archivo de Concentración, la transferencia de documentación debe realizarse conforme al procedimiento correspondiente y al Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Productor. Con la finalidad de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de cada Sujeto Productor, para la transferencia y conservación de los expedientes semiactivos, el Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, con el formato de inventario establecido y en cajas modelo AM-30, con su respectiva carátula.</p>
6C.6	BAJAS DOCUMENTALES	X	X			1	9	10	X		<p>La Baja de documentos y expedientes, sin valor alguno conservados por el Archivo de Concentración, deberá apearse a las normas vigentes sobre la materia. Para este caso, el Archivo de Concentración de los sujetos productores, deberá tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General del Estado de Oaxaca, las solicitudes de Autorización de Baja Documental correspondientes, conforme con lo establecido en la normativa actual vigente, y este a su vez, emitirá el Dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Contraloría), por medio de la unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediante para ello el acta correspondiente, el Dictamen del Archivo General del Estado de Oaxaca y las Actas de Bajas Documental o de Transferencia Secundaria se conservaran de manera precautoria, por un mínimo de 10 años serán documentos de carácter público. Los Expedientes prestados quedaran bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra a más tardar al término de 15 días calendario; de requerirlo por más tiempo, el solicitante deberá volver a llenar una nueva solicitud Firma original de quien solicita el expediente.</p>
6C.7	PRESTAMOS DE EXPEDIENTES	X				1	1	2	X		

que sea

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2020

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 7C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL	
7C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X			2	3	5	X			Actas de la sesión ordinaria y extraordinaria del Comité de Transparencia
7C.2	DERECHOS ARGO	X	X			1	4	5	X			Contiene procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
7C.3	SOLICITUDES DE ACCESO	X	X			1	2	3	X			El trámite a las solicitudes de información
7C.4	RECURSOS DE REVISION	X	X			1	4	5	X			El trámite y el seguimiento de las solicitudes de información

[Handwritten signatures and initials]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2020

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES			
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
BC.1	BASE DE DATOS	X				2	3	5	X			Expediente integrado por bases de datos en formato xls; copias electrónicas institucionales

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2020

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 1S FORMACIÓN ARTÍSTICA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUESTRA
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			TOTAL	
1S.1	PLANES EDUCATIVOS	x				3	4	7	x	x	Esta serie documental tiene una vigencia total de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.
1S.2	CONTROL Y SERVICIOS AL ALUMNADO	x				3	4	7	x	x	Esta subserie documental tiene una vigencia de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.
1S.3	CENTROS DE VINCULACION ARTÍSTICA	x				3	4	7	x	x	Esta subserie documental tiene una vigencia de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.

[Handwritten signatures and initials]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2020

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 2S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	MUESTRA		
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			TOTAL	CONSERVACIÓN TOTAL
2S.1	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	X	X			1	3	4	X	X	Expedientes relacionados con los talleres y las actividades de la institución. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.
2S.2	CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	X	X			1	2	3	X	X	Campañas de difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.
2S.3	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS	X	X			1	2	3	X	X	Arrendamiento de espacios, contratos etc. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.

[Handwritten signatures and initials]

See

V. Conclusión

Se integran ocho secciones comunes codificadas e identificadas con un número consecutivo y con la letra "C" que corresponde a los procesos administrativos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, y dos secciones sustantivas, misma que determinan el proceso sustantivo, razón de ser de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en total suman diez series documentales derivadas de las facultades y atribuciones de cada área administrativa.

Cabe hacer mención que el presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores al presente.

Handwritten signature and initials, including a large stylized signature at the top, a smaller signature below it, and the initials 'ca' and 'ca' at the bottom right.