



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Estando constituidos en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ubicada en Calle González Ortega No. 403, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, bajo el siguiente tenor: siendo las diez horas del día trece de mayo de 2021, reunidos los ciudadanos: Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Aurea Alhelí Morales Torres, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Eduardo Jiménez Jarquín, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Rosalba Hernández Cruz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Jeanette Erika Cuahonte Calvo, Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y Abel Martínez Cruz, Responsable del Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; quienes se encuentran reunidos de conformidad con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos; y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, bajo el siguiente:-

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia
2. Declaración de Quórum Legal e instalación formal de la Sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. Seguimiento de Acuerdos
5. Seguimiento a la Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
6. Estado de guardan las transferencias documentales.
7. Capacitaciones en materia archivística 2021.
8. Asuntos generales.
9. Acuerdos de la Sesión.
10. Cierre y clausura de la Segunda Sesión Ordinaria.

1. Pase de lista de Asistencia: A efecto de desahogar el punto número uno del orden del día, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a realizar el pase de lista de asistencia de las y los servidores públicos convocados a esta sesión, haciendo constar la asistencia de las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, lista que se agrega a la presente como **ANEXO UNO**.

2. Declaración de Quórum Legal e Instalación formal de la Sesión: A fin de dar cumplimiento al punto número dos del orden del día, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, verifica la existencia del quórum, habida cuenta de que se encuentran presentes las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 13 de mayo de 2021.

Handwritten signatures and a vertical watermark reading "www.oaxaca.gob.mx" are present on the right side of the page.



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Cultura Oaxaqueña y procede a declarar legalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; en observancia con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de tener una correcta administración, organización, preservación, conservación, uso y difusión de los documentos pertenecientes a ésta Institución. La sesión da inicio de conformidad con lo establecido en los Artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos; y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca por medio de los cuales se establece el Sistema Institucional de Archivos. -----

3. Aprobación del orden del día: El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a leer el orden del día, mismo que se somete a consideración de quienes integran el Sistema Institucional del Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el cual es aprobado por unanimidad, cumpliendo así con el **punto número tres** del orden del día. -

4. Seguimiento de Acuerdos: El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, da lectura a los acuerdos tomados en la sesión anterior para dar atención e informar el estado de cumplimiento de los mismos y acota que las notificaciones de cumplimiento versarán en la presente acta: -----

ACUERDO SIA-(CCO)/PSO/001/2021: Se acuerda que el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, remita mediante oficio al Archivo General del Estado de Oaxaca, en un término no mayor a 5 días hábiles, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2021. -----

SEGUIMIENTO: En uso de la voz, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de informa que el seguimiento a este acuerdo se desarrollará en el punto 5 del orden del día. --

ESTATUS: CONCLUIDO. -----

ACUERDO SIA-(CCO)/PSO/002/2021: Se acuerda que el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, emita una circular en el término de 10 días hábiles a quienes se desempeñan como titulares de los archivos de trámite de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para hacer de su conocimiento que el día 15 de abril del 2021 se realizará la transferencia primaria al Archivo de Concentración de este Organismo Público Descentralizado. -----

SEGUIMIENTO: En uso de la voz, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, informa que el seguimiento a este acuerdo se realizará en el punto 6 del orden del día. -----

ESTATUS: CONCLUIDO. -----

ACUERDO SIA-(CCO)/PSO/003/2021: Se acuerda que el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, emita en un término no mayor a 10 días hábiles una circular para dar a conocer a las áreas de este Organismo Público Descentralizado, el Diagnóstico de Riesgos del Programa de Desarrollo Archivístico 2021. -----

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 13 de mayo de 2021.-----

www.oaxaca.gob.mx/cco
Handwritten signatures and stamps on the right margin.



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SEGUIMIENTO: En uso de la voz, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, informa que mediante circular CCO/SIA/C/0002/03/2021, de fecha 1 de marzo del actual, remitió el Diagnóstico de Riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al personal de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Circular que se adjunta como **ANEXO DOS**.

ESTATUS: CONCLUIDO.

ACUERDO SIA-(CCO)/PSO/004/2021: Se acuerda que el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, emita en un plazo no mayor a 5 días hábiles, los oficios mediante los cuales solicite al Archivo General del Estado de Oaxaca y al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, sus respectivos catálogos de capacitación en materia archivística para posteriormente gestionar la impartición de dichos cursos al personal de la Casa de la Cultura Oaxaqueña que desempeñe alguna responsabilidad en el Sistema Institucional de Archivos.

SEGUIMIENTO: En uso de la voz, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, informa que el seguimiento a este acuerdo se realizará en el punto 7 del Orden del Día.

ESTATUS: CONCLUIDO.

5. Seguimiento a la Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental:

El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, hace del conocimiento que mediante el oficio CCO/SIA/0002/03/2021, de fecha 02 de marzo del 2021, se remitió al Archivo General del Estado de Oaxaca, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para su revisión y visto bueno, a lo cual hasta esta fecha no se ha obtenido respuesta por parte de dicha instancia. Visto lo anterior, se acuerda mandar un oficio recordatorio al Archivo General del Estado de Oaxaca, dando cumplimiento al **punto número cinco** del orden del día.

6.- Estado que guardan las Transferencias documentales. El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa que mediante la circular CCO/SIA/C/0001/03/2021, de fecha 1 de marzo del 2021, se les solicitó a las diferentes áreas que integran la Casa de la Cultura Oaxaqueña, tuvieran a bien a integrar sus inventarios documentales y pudieran realizar sus transferencias primarias al archivo de concentración de acuerdo a la programación señalada en el documento de referencia; en esa tesitura, las personas responsables del archivo de trámite de los diferentes Departamentos, realizaron la transferencia primaria al archivo de concentración los días martes 6 y miércoles 7 de abril del año 2021, tal y como lo señalaba el calendario establecido para tal efecto. Con lo anterior se dio cumplimiento a uno de los puntos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, las documentales enunciadas se agregan a la presente como **ANEXO TRES**; dando cumplimiento al **punto número seis** del orden del día.

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 13 de mayo de 2021.

casadelaculturaoaxaqueña casadelaculturaoax @CCO_Oax

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

Telefonos: 951. 516. 11. 54 | 951. 516. 24. 83 | 951. 501. 03. 57

www.oaxaca.gob.mx/cco



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

7. Capacitaciones en materia archivística 2021. El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, en este acto hace del conocimiento a las y los presentes que para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, y en seguimiento a las capacitaciones en materia archivística, mediante los oficios CCO/SIA/0003/03/2021 y CCO/SIA/0004/03/2021, ambos de fecha 01 de marzo del 2021, se solicitaron al Archivo General del Estado de Oaxaca y al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Oaxaca remitieran sus respectivos catálogos de capacitaciones en materia archivística. Visto lo anterior y al no haber contestación por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca al mencionado oficio, se realizó una llamada telefónica a la Dra. Nimcy Arellanes Cancino, Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado de Oaxaca, quien informó de manera económica las capacitaciones que imparte el Archivo General del Estado de Oaxaca en materia archivística. Por lo anterior, mediante el oficio CCO/SIA/0005/04/2021, de fecha 09 de abril de 2021, dirigido al Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, se solicitaron las capacitaciones que previamente fueron informadas:

1. "Introducción a la gestión documental de archivos"
2. "Archivo de trámite"
3. "Archivo de concentración"
4. "Archivo histórico"

En contestación a lo anterior, mediante el oficio SA/AGEO/DG/DCA/007/04/2021, de fecha 13 de abril de 2021, se notificó la programación de los cursos solicitados, a los cuales se convocó a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las cuales se llevaron a cabo los días 22, 26, 27 y 28 de abril del 2021 a través de videoconferencia. Con lo anteriormente reseñado se da cumplimiento a uno de los puntos del PADA 2021 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, documentales que se adjuntan al presente como **ANEXO CUATRO**.- - -

8. Asuntos generales: El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, pregunta a las y los presentes si tienen algún asunto que tratar, quienes manifiestan que ya han sido agotados los temas de la presente sesión, con lo cual se da cumplimiento al **punto número ocho** del orden del día.-----

9. Acuerdos de la Sesión: El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, manifiesta que con la finalidad de llevar a cabo el **punto número nueve** del orden del día, las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña acuerdan lo siguiente:-----

ACUERDO SIA-(CCO)/SSO/001/2021: Se acuerda que el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, en un término no

www.oaxaca.gob.mx/cco/1037/XU:qaxpo.www
Jae

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 13 de mayo de 2021.-----



CCO
Casa de la Cultura
Oaxaqueña

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

mayor a 5 días hábiles remita un oficio recordatorio al Archivo General del Estado de Oaxaca con la finalidad de que sean validados los instrumentos Archivísticos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. -----

10. Cierre y clausura de la Segunda Sesión Ordinaria. El C. **Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, manifiesta que siendo las once horas del día de su inicio, en cumplimiento al **punto número diez** del orden del día, se da por concluida la Segunda Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, cerrándose la presente acta que consta de seis fojas útiles escritas por una sola de sus caras, previa lectura de las mismas, firmadas al margen y al calce de quienes en ella intervinieron en un tanto original, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----

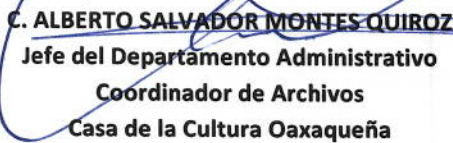
Anexo UNO: Lista de asistencia. -----


Anexo DOS: Circular CCO/SIA/C/0002/03/2021. -----

Anexo TRES: Circular CCO/SIA/C/0001/03/2021. -----


Anexo CUATRO: Oficios CCO/SIA/0003/03/2021, CCO/SIA/0004/03/2021, CCO/SIA/0005/04/2021 y SA/AGEO/DG/DCA/007/04/2021. -----

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA


C. ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ
Jefe del Departamento Administrativo
Coordinador de Archivos
Casa de la Cultura Oaxaqueña


C. P. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA
Responsable del Archivo de Trámite de la
Dirección General y de la Unidad Central
de Correspondencia
Casa de la Cultura Oaxaqueña


ING. AUREA ALHÉLI MORALES TORRES
Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Fomento Artístico
Casa de la Cultura Oaxaqueña


C. EDUARDO JIMÉNEZ JARQUÍN,
Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Promoción y Difusión
Casa de la Cultura Oaxaqueña

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 13 de mayo de 2021. -----

 casadelaculturaoaxaqueña  casadelaculturaoax  @CCO_GobOax

González Ortega No. 403 Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
Teléfonos: 951. 516. 11. 54 | 951. 516. 24. 83 | 951. 501. 03. 57

www.oaxaca.gob.mx/cco



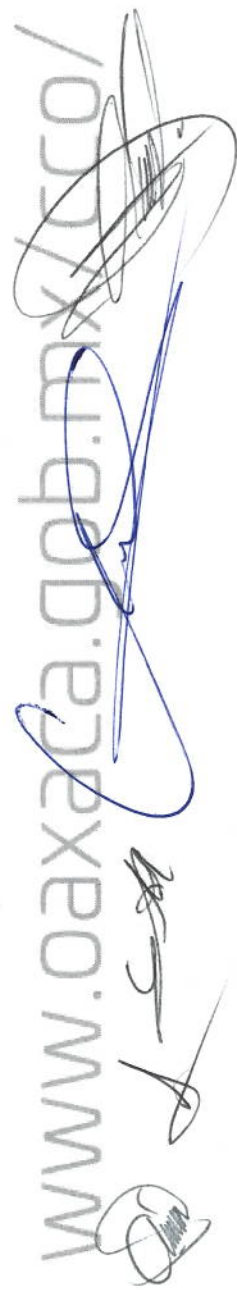
"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA


C. ROSALBA HERNÁNDEZ CRUZ
Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento Administrativo
Casa de la Cultura Oaxaqueña


L. P. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO
Responsable del Archivo de
Concentración
Casa de la Cultura Oaxaqueña


LIC. ABEL MARTÍNEZ CRUZ
Responsable del Archivo Histórico
Casa de la Cultura Oaxaqueña


www.oaxaca.cco.mx

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 13 de mayo de 2021.

 casadelaculturaooaxaquena  casadelaculturaooax  @CCO_GobOax

González Ortega No. 403 Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
Teléfonos: 951 . 516 . 11 . 54 | 951 . 516 . 24 . 83 | 951 . 501 . 03 . 57