

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

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA DEL EJERCICIO 2021.

Estando constituidos en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ubicada en la calle González Ortega número 403, Col. Centro de la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, bajo el siguiente tenor; siendo las diez horas del día veinticinco de marzo de dos mil veintiuno, reunidos las y los ciudadanos: Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua Casa de la Cultura Oaxaqueña; Lic. María de los Ángeles Pereda Ortiz, Jefa del Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; C. Rogelio Santibáñez Arellanes, Jefe del Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina adscrito al Departamento Administrativo y Representante del Área Jurídica y de la Unidad de Transparencia de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; C. Francisco Diego López Martínez, Técnico 11 "A" del Departamento de Fomento Artístico y Representante del área de Tecnologías de la Información; así como el Arq. Reynaldo López López, Jefe del Departamento de la Dirección de Auditoría "B" y Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, quienes se encuentran reunidos de conformidad con los Artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos y 48, 49, 50, 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021, 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. Presentación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2021.
5. Asuntos generales.
6. Acuerdos de la Sesión.
7. Cierre y clausura de la Primera 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 Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021, lista que se agrega a la presente como ANEXO UNO.-----

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021 de fecha 25 de marzo de 2021.-----



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

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 Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021 y declara legalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021, 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 esta Institución. La sesión da inicio de conformidad con lo establecido en los Artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos y 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en los cuales se fundamenta el trabajo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

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 Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de 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. Presentación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2021: El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, instrumentos propuestos para el ejercicio 2021, los cuales fueron aprobados en la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, llevada a cabo el pasado 11 de febrero del presente año. Cabe mencionar que mediante oficio CCO/SIA/0002/03/2021 de fecha 02 de marzo del 2021, fueron remitidos al Archivo General del Estado de Oaxaca. Visto lo anterior, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, detalla cómo se llevó a cabo la integración de dichos instrumentos archivísticos, destacando los principios de la valoración documental, los cuales consisten en el análisis e identificación de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales a los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos a los archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Una vez concluida la exposición, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, considera que el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, se encuentra en condiciones para analizar las circunstancias que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, y con ello pueda confirmar o establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental. Los instrumentos archivísticos expuestos se agregan a la presente acta como **ANEXO DOS** y es así como se da cumplimiento al punto número cuatro del orden del día.

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021 de fecha 25 de marzo de 2021.



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

5. 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 cinco del orden del día.

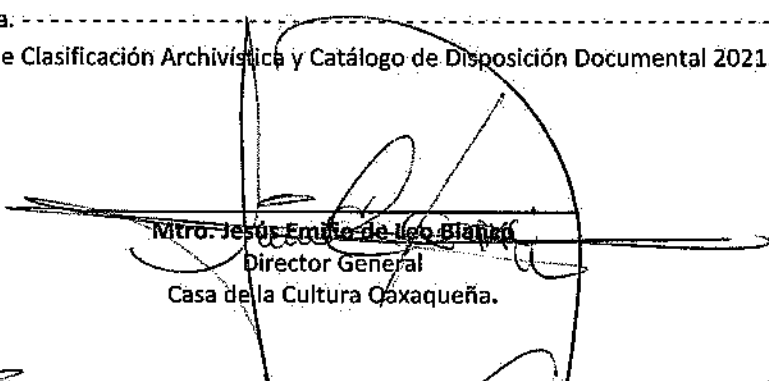
6. Acuerdos de la Sesión: El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, manifiesta que con la finalidad de llevar a cabo el punto número seis del orden del día, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021 acuerdan lo siguiente:


ACUERDO CCO/GI/PSO-001/2021: El Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña acuerda que una vez que la Casa de la Cultura Oaxaqueña reciba la respuesta al oficio CCO/SIA/0002/03/2021 por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca, se atenderán los comentarios o sugerencias que dicha instancia considere pertinentes. En caso de que se cuente con la validación respectiva, los instrumentos archivísticos deberán ser difundidos al interior de las áreas administrativas y en el portal electrónico institucional de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la respuesta emitida por el AGEO.

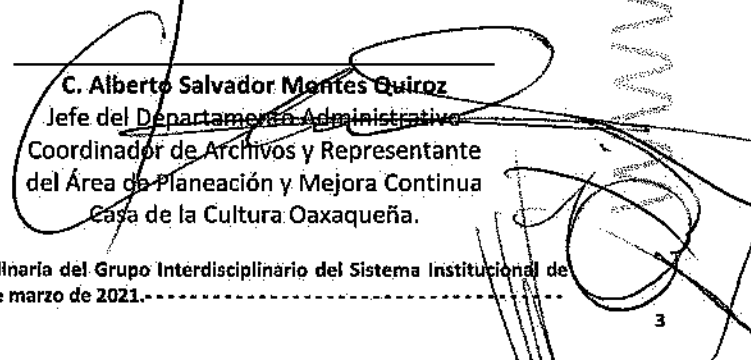
7. Cierre y clausura de la Primera Sesión Ordinaria. El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, manifiesta que siendo las once horas del día de su inicio, en cumplimiento al punto número siete del orden del día, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021, cerrándose la presente acta que consta de cuatro 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 1: Lista de Asistencia.

Anexo 2: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2021.


Mtro. Jesús Emilio de Igo Bianchi
Director General
Casa de la Cultura Oaxaqueña.


Arq. Reynaldo López López
Jefe del Departamento de la Dirección de Auditoría "B" y Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.


C. Alberto Salvador Montes Quiroz
Jefe del Departamento Administrativo
Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua
Casa de la Cultura Oaxaqueña.

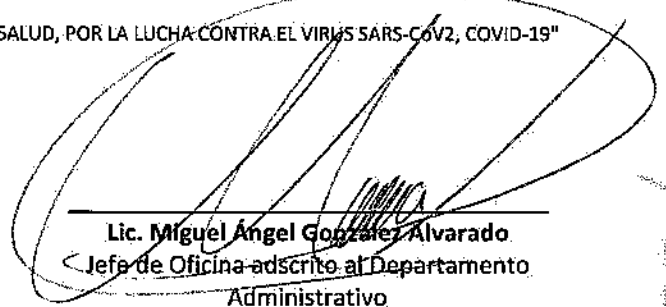
La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021 de fecha 25 de marzo de 2021.



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"



Lic. Maria de los Angeles Pereda Ortiz
Jefa del Departamento de Promoción y
Difusión
Casa de la Cultura Oaxaqueña



Lic. Miguel Ángel González Alvarado
Jefe de Oficina adscrito al Departamento
Administrativo
Representante del Área Jurídica y de la
Unidad de Transparencia
Casa de la Cultura Oaxaqueña



C. Rogelio Santibáñez Arellanes
Jefe del Departamento de Fomento Artístico
Casa de la Cultura Oaxaqueña

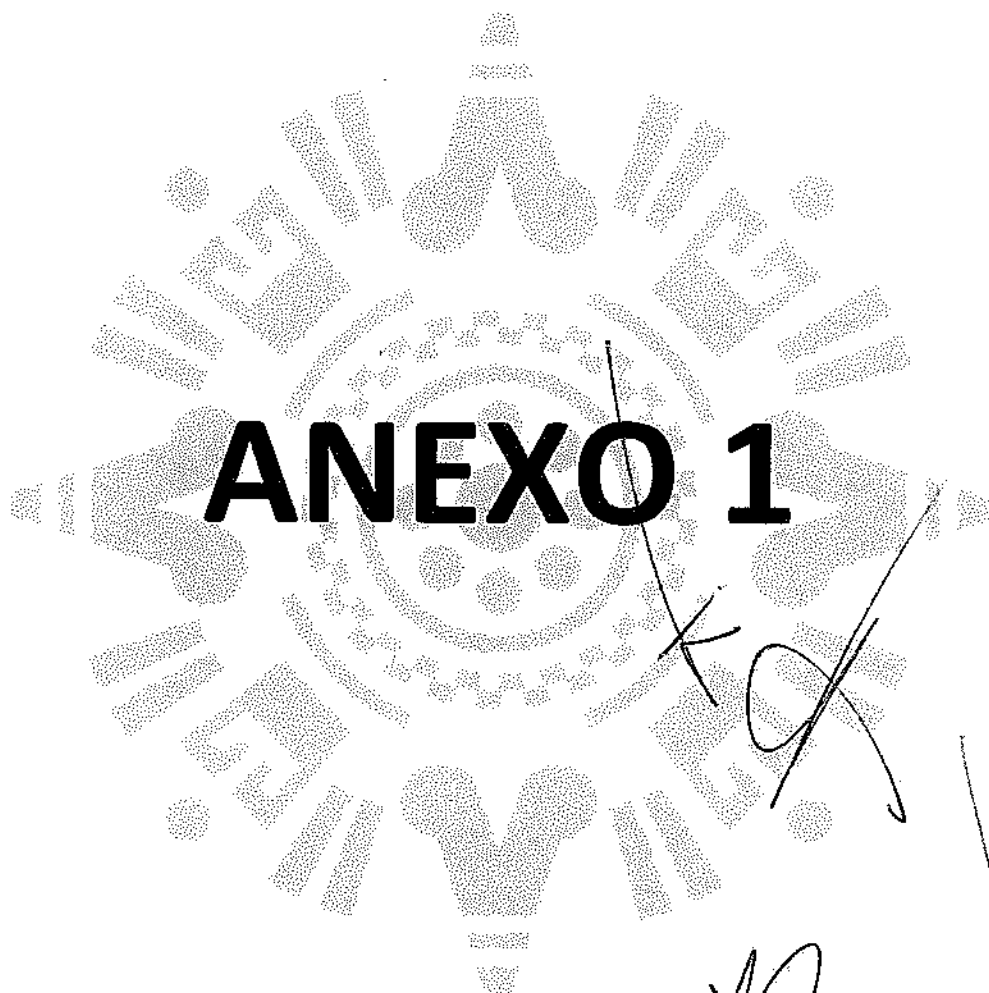


Ing. Francisco Diego López Martínez
Técnico 11 "A" adscrito al Departamento de
Fomento Artístico
Representante del Área de Tecnologías de la
Información

www.oaxaca.gob.mx/cco

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021 de fecha 25 de marzo de 2021.





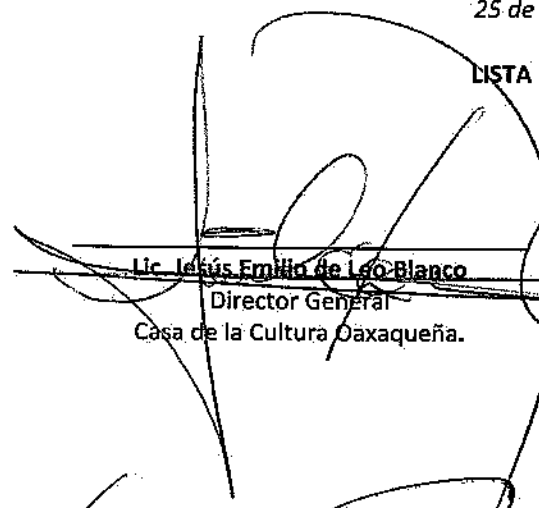
ANEXO 1

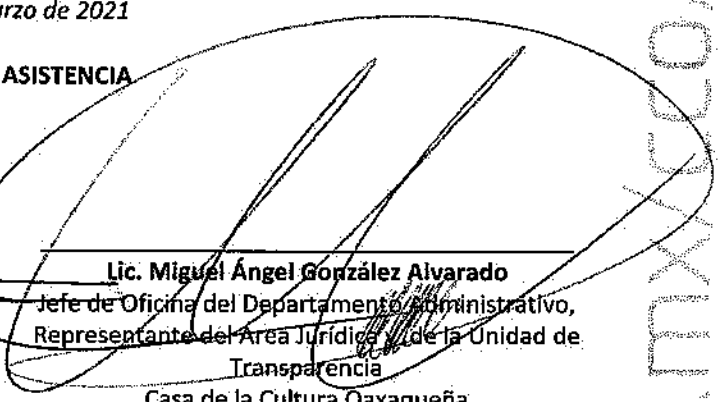
[Handwritten signatures and initials]

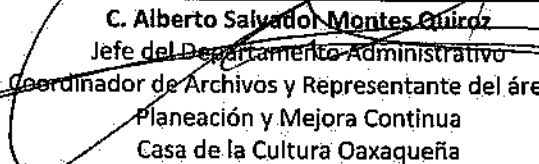
"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"


**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA DEL EJERCICIO 2021**
25 de marzo de 2021

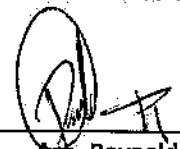
LISTA DE ASISTENCIA



Lic. Jesús Emilio de León Blanco
Director General
Casa de la Cultura Oaxaqueña.



Lic. Miguel Ángel González Alvarado
Jefe de Oficina del Departamento Administrativo,
Representante del Área Jurídica y de la Unidad de
Transparencia
Casa de la Cultura Oaxaqueña.


C. Alberto Salvador Montes Quiroz
Jefe del Departamento Administrativo
Coordinador de Archivos y Representante del área de
Planeación y Mejora Continua
Casa de la Cultura Oaxaqueña


Ing. Francisco Diego López Martínez
Técnico 11 "A" del Departamento de Fomento
Artístico
Representante del área de Tecnologías de la
Información

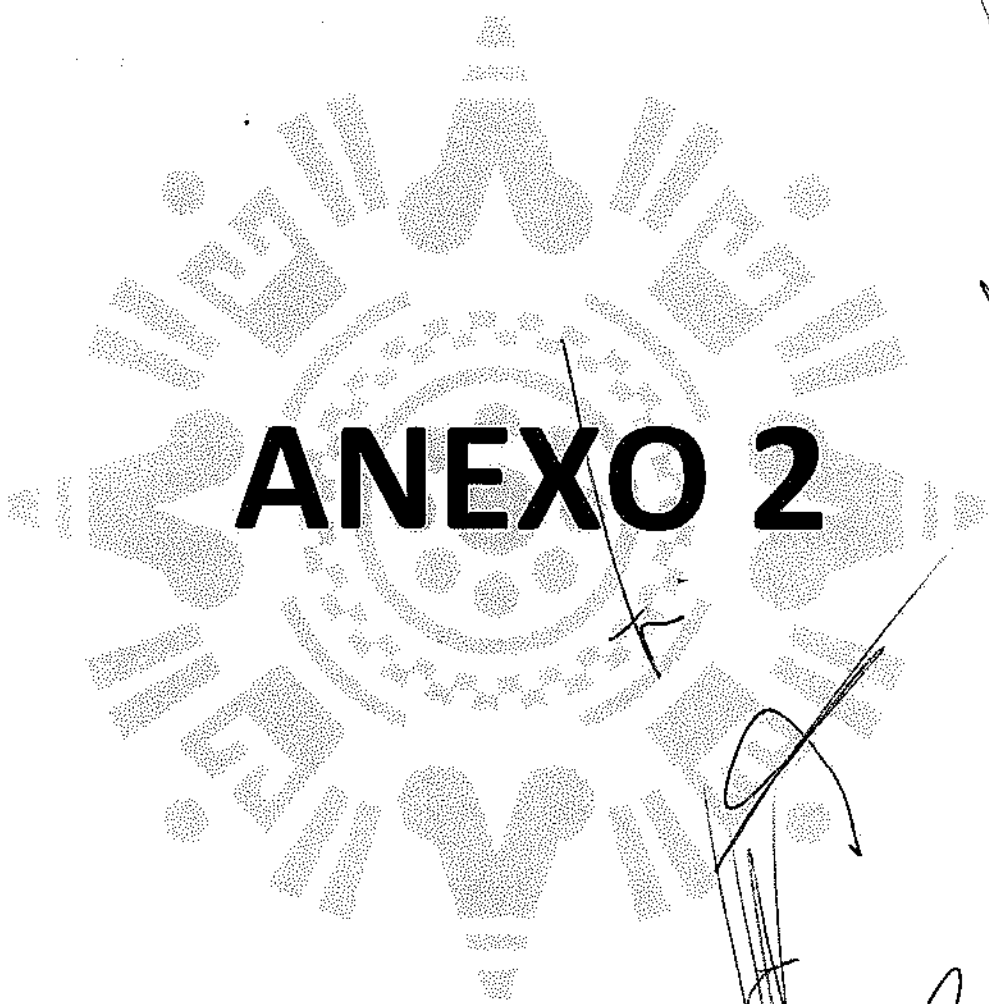

Arq. Reynaldo López López
Jefe del Departamento de la Dirección de Auditoría
"B" y
Representante del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de la Contraloría y Transparencia
Gubernamental


Lic. María de los Angeles Pereda Ortiz
Jefa del Departamento de Promoción y Difusión
Casa de la Cultura Oaxaqueña


C. Rogelio Santibañez Arellanes
Jefe del Departamento de Fomento Artístico
Casa de la Cultura Oaxaqueña

www.oaxaca.gob.mx/cco





ANEXO 2

[Handwritten signatures and scribbles]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FUNCIONES COMUNES:

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | | FUNCIÓN | ACTIVIDAD |
|-------------------------|-------|----------|---|--|
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | | |
| 1C | | | DIRECTIVA Y GESTIÓN | |
| | 1C.1 | | | JUNTA DIRECTIVA |
| | 1C.2 | | | CONTROL DE CORRESPONDENCIA |
| | 1C.3 | | | COMITÉ DE CONTROL INTERNO |
| | 1C.4 | | | COMITÉ DE ÉTICA |
| 2C | | | ASUNTOS JURÍDICOS | |
| | 2C.1 | | | INSTRUMENTOS JURÍDICOS |
| | 2C.2 | | | CERTIFICACIONES |
| | 2C.3 | | | PROCESOS JURÍDICOS |
| 3C | | | RECURSOS HUMANOS | |
| | 3C.1 | | | EXPEDIENTES PERSONALES |
| | 3C.2 | | | NOMINAS |
| | 3C.3 | | | INCIDENCIAS DE PERSONAL |
| | 3C.4 | | | PRESTACIONES ECONÓMICAS |
| 4C | | | RECURSOS FINANCIEROS | |
| | 4C.1 | | | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL |
| | 4C.2 | | | TRÁMITES FISCALES |
| | 4C.3 | | | CONTROL FINANCIERO |
| | 4C.4 | | | REPORTES DE AVANCES DE GESTIÓN Y DE COMPONENTES |
| | 4C.5 | | | AUDITORIAS |
| | 4C.6 | | | CONTROL DE BANCOS |
| | 4C.7 | | | CONTROL PRESUPUESTAL |
| 5C | | | RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | |
| | 5C.1 | | | MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES |
| | 5C.2 | | | CONTROL VEHICULAR |
| | 5C.3 | | | CONTROL DEL ALMACÉN |
| | 5C.4 | | | INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES |
| 6C | | | ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO | |
| | 6C.1 | | | SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |
| | 6C.2 | | | GRUPO INTERDISCIPLINARIO |
| | 6C.3 | | | PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO |
| | 6C.4 | | | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA |
| | 6C.5 | | | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES |
| | 6C.6 | | | BAJAS DOCUMENTALES |
| 7C | | | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| | 7C.1 | | | COMITÉ DE TRANSPARENCIA |
| | 7C.2 | | | DERECHOS ARCO |
| | 7C.3 | | | SOLICITUDES DE ACCESO |
| | 7C.4 | | | RECURSOS DE REVISIÓN |

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | | FUNCIÓN | ACTIVIDAD |
|-------------------------|-------|----------|----------------------|--|
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | | |
| 15 | | | FORMACIÓN ARTÍSTICA | |
| | 15.1 | | | PLANES EDUCATIVOS |
| | 15.2 | | | CONTROL Y SERVICIOS AL ALUMNADO |
| | 15.3 | | | CENTROS DE VINCULACIÓN ARTÍSTICA |
| | 15.4 | | | PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS |
| 25 | | | PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN | |
| | 25.1 | | | EXPOSICIONES |
| | 25.2 | | | CÁMPAÑAS DE DIFUSIÓN |
| | 25.3 | | | ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS |

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be "ER" and several other scribbles.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Casa de la Cultura Oaxaqueña

Ejercicio 2021



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 | 11 |

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 signatures and initials]

II. Objetivos

a) General

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

b) Específicos

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

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.

[Handwritten signatures and a vertical dashed line on the right side of the page]

IV. Catálogo de Disposición Documental

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CÓDIGO)

2020

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

| 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 |
| | | | | | | | | | | |

[Handwritten signatures and scribbles in the bottom left area of the page]

| | | | | | | | | | | | |
|------|----------------------------|---|---|--|--|---|---|---|---|--|---|
| 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. |

K

K

[Handwritten signature]

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 | |
| 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. |

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 3C RECURSOS HUMANOS

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | OBSERVACIONES | |
|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------|-------------|-----------------|--------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------|---|
| | | VALORES PRIMARIOS | | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | B AJ A | C O N S E R V A C I Ó N T O T A L M U E S T R A | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | A D M I N I S T R A T I V O | L E G A L | H I S C A L | C O N T Á B L E | ARCHIVO DE TRÁMITE | 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 (CONTINUA)

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 DEFINITIVA | |
| CÓDIGO | NOMBRE | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACION | | | 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 FISCALES | 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 frómites 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 normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicta 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 de 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... balances (estados financieros) considerarse de carácter final conservarán por tiempo indefinido. 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. |
| 4C.4 | REPORTES DE AVANCES DE GESTIÓN Y COMPONENTES | X | | X | 1 | 6 | 7 | X | | 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. |
| 4C.5 | AUDITORIAS | X | X | | 1 | 6 | 7 | X | | 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. |
| 4C.6 | CONTROL DE BANCOS | X | X | | 1 | 6 | 7 | X | | 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. 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. |
| 4C.7 | CONTROL PRESUPUESTAL | X | | X | 1 | 6 | 7 | X | | Cuentas por liquidar certificadas, rectificaciones de cuentas por liquidar certificadas y movimientos por adecuaciones presupuestarias: Ampliaciones, reducciones y calendarizaciones. Los documentos son fotocopias con sellos originales de recibido por la Secretaría de Finanzas y por la Secretaría de Administración. 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. 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. |

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDDO)

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 5C 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 formularios 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 dice el Catálogo de Disposición Documental correspondiente. |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 6C. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | OBSERVACIONES | |
|-----------------------------|---|------------------------|-------|--------|------------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------------|--|
| | | VALORES PRIMARIOS | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | | |
| 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 formaran 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 establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, minutos 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) Inventarios 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 |

| | | | | | | | | | | |
|------|-----------------------------|---|---|--|---|----|----|---|--|--|
| 6C.5 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | X | | | 1 | 34 | 35 | X | | <p>Con la finalidad de que los archivos de trabajo no acumulen indefinidamente documentos que impidan la vigencia operativa para las áreas administrativas, es indispensable transferir la documentación semiactiva al Archivo de Concentración, la transferencia de documentación deberá 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 ajustarse 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 Bajas Documentales correspondientes, conforme con lo establecido en la normatividad 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, mediando para ello el acta correspondiente, el Dictamen del Archivo General del Estado de Oaxaca y las Actas de Bajas Documentales o de Transferencia Secundaria se conservarán de manera precautoria, por un mínimo de 10 años, serán documentos de carácter público.</p> |
| 6C.7 | PRESTAMOS DE EXPEDIENTES | X | | | 1 | 1 | 2 | X | | <p>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> |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

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) | | B A J A | C O N S E R V A C I Ó N T O T A L | M U E S T R A | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | A D M I N I S T R A T I V O | L E G A L | F I S C A L | C O N T A B L E | 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 ARCO | 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. |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CACI 01/11

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: BC TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|---------------|------------------------|-------|--------|----------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|--|
| | | VALORES PRIMARIOS | | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | |
| CÓDIGO | NOMBRE | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | TOTAL |
| 8C.1 | BASE DE DATOS | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | Expediente integrado por: bases de datos en formato (xls), correos electrónicos institucionales. |

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 | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | TOTAL | MUESTRA |
| 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. |

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 | | CONSERVACIÓN TOTAL |
| CODIGO | NOMBRE | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | 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 scribbles]