

## ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022 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 18 de febrero de 2022, 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 Primera Sesión Ordinaria 2022 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 los trámites de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2022.
6. Presentación del Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA 2022.
7. Presentación de la programación de Transferencias primarias de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
8. Presentación del calendario de Bajas documentales promovido por el AGEO.
9. Asuntos generales.
10. Acuerdos de la Sesión.
11. 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 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 de quórum, habida cuenta de que se encuentran presentes las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y procede a declarar legalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria 2022 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)/CSO/001/21:** Se acuerda que el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, remita al Archivo General del Estado de Oaxaca, el Informe Anual 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conocimiento y una vez hecho lo anterior, proceda a su publicación en el portal electrónico 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 oficio CCO/SIA/0008/12/2021 de fecha 20 de diciembre del 2021, se remitió al Archivo General del Estado de Oaxaca el Informe Anual 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. -----

En esa misma tesitura, con fecha 21 de diciembre de 2021, mediante el memorándum CCO/SIA/0038/12/2021, el Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina adscrito al Departamento Administrativo y Responsable de la Unidad de Transparencia de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, remitió el Informe Anual del ejercicio 2021 del Sistema Institucional de Archivos a la C. María de los Ángeles Pereda Ortiz, Jefa del Departamento de Promoción y Difusión para su publicación en el portal electrónico institucional, quien notificó la atención a dicha solicitud mediante el memorándum CCO/DG/DPD/M/0001/01/2022. De igual forma, mediante el memorándum CCO/SIA/M/0007/02/2022 de fecha 16 de febrero del 2022, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, remitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 a la C. Maria de los Ángeles Pereda Ortiz, Jefa del Departamento de Promoción y Difusión, para su publicación en el portal electrónico institucional, quien le respondió mediante el memorándum CCO/DG/DPD/M/0021/02/2022 que se le dio la atención correspondiente. Documentales que se adjuntan a la presente como **ANEXO DOS**. -----

**ESTATUS: CONCLUIDO.** -----

**5. Seguimiento a los trámites de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2022.** El C. **Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, mediante el oficio CCO/GI/0001/01/2022 de fecha 24 de enero de 2022, se enviaron al Archivo General del Estado de Oaxaca para su revisión y visto bueno, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. En respuesta, se recibió el oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/009/01/2022 de fecha 31 de enero de 2022, suscrito por el C. Sergio Ulises Pérez Pérez, Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo

Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el cual remite observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, mismas que fueron atendidas con el oficio CCO/GI/0003/02/2022 de fecha 10 de febrero de 2022, documentales que se agregan a la presente como **ANEXO TRES**. -----

**6.-Presentación del Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA 2022.** El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en este acto presenta el Diagnóstico de Riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. Lo anterior, para que sea difundido entre las y los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, documento que se agrega a la presente como **ANEXO CUATRO**. -----

**7.- Presentación de la programación de Transferencias primarias de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.** - El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña presenta el calendario para Transferencias Primarias de la Casa de la Cultura Oaxaqueña:

Área Administrativa	Fecha
Dirección General	17 de marzo del 2022
Departamento de Promoción y Difusión	24 de marzo del 2022
Departamento de Fomento Artístico	31 de marzo del 2022
Departamento Administrativo	07 de abril del 2022

Una vez expuesto lo anterior, señala que generará una circular para informar a las diferentes áreas que integran la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en la cual se le solicitará a las áreas que integren sus inventarios documentales para realizar las respectivas transferencias primarias al archivo de concentración de acuerdo a la programación anteriormente expuesta, una vez concluida esta acción se dará cumplimiento a uno de los puntos enunciados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. -----

**8.- Presentación del calendario de Bajas documentales promovido por el AGEO.** - El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña informa que el pasado 01 de diciembre del 2021 se recibió la circular SA/AGEO/DG/C/010/12/2021, suscrita por el Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, en la cual da a conocer el calendario de bajas documentales para el ejercicio 2022. Por lo anterior, se acuerda que el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, remita a la Dirección General de la institución, la documentación que acompañe a la solicitud que deberá dirigirse al Archivo General del Estado de Oaxaca para programar el proceso de baja documental dentro del período señalado en la circular SA/AGEO/DG/C/010/12/2021. Documentales que se agregan a la presente como **ANEXO CINCO**. -----

**9. 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 otro 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 nueve** del orden del día. -----

www.oaxaca.gob.mx/cco



**10. 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 diez 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)/PSO/001/22:** Se acuerda que el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, informe el estado que guarda la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y una vez hecho lo anterior, proceda a su publicación en el portal electrónico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. -----

**ACUERDO SIA-(CCO)/PSO/002/22:** Se acuerda que el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, remita a las áreas administrativas de la Casa de la Cultura una circular en la cual se solicite la integración de los inventarios documentales para realizar las respectivas transferencias primarias al archivo de concentración de acuerdo a la programación expuesta en la presente sesión. -----

**ACUERDO SIA-(CCO)/PSO/003/22:** Se acuerda que el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, remita a la Dirección General de la institución, la documentación que acompañará la solicitud que deberá dirigir al Archivo General del Estado de Oaxaca para programar el proceso de baja documental dentro del segundo período señalado en la circular SA/AGEO/DG/C/010/12/2021. -----

**11. 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 once del orden del día, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria 2022 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, cerrándose la presente acta, previa lectura de la misma, firmada al margen y al calce en un tanto original, por quienes en ella intervinieron para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. --

**ANEXO UNO:** Lista de Asistencia. -----

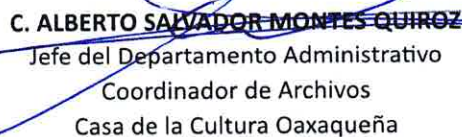
**ANEXO DOS:** Oficio CCO/SIA/0008/12/2021, oficio CCO/SIA/0038/12/2021, memorándum CCO/DG/DPD/M/0001/01/2022, memorándum CCO/SIA/M/0007/02/2022 y memorándum CCO/DG/DPD/M/0021/02/2022. -----

**ANEXO TRES:** Oficio CCO/GI/0001/01/2022, SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/009/01/2022 y oficio CCO/GI/0003/02/2022. -----


**ANEXO CUATRO:** Diagnóstico de Riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. -----

**ANEXO CINCO:** SA/AGEO/DG/C/010/12/2021. -----




## 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



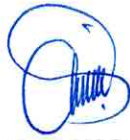
**C. P. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA**  
Responsable del Archivo de Trámite de la  
Dirección General y de la Unidad Central de  
Correspondencia  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

 casadelaculturaoaxaqueña  casadelaculturaoax  @CCO\_GobOax

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

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2022 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 18 de febrero de 2022.



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



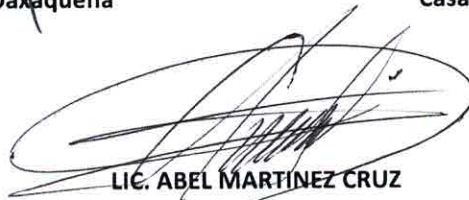
**C. EDUARDO JIMENEZ JARQUÍN,**  
Responsable del Archivo de Trámite del  
Departamento de Promoción y Difusión  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



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



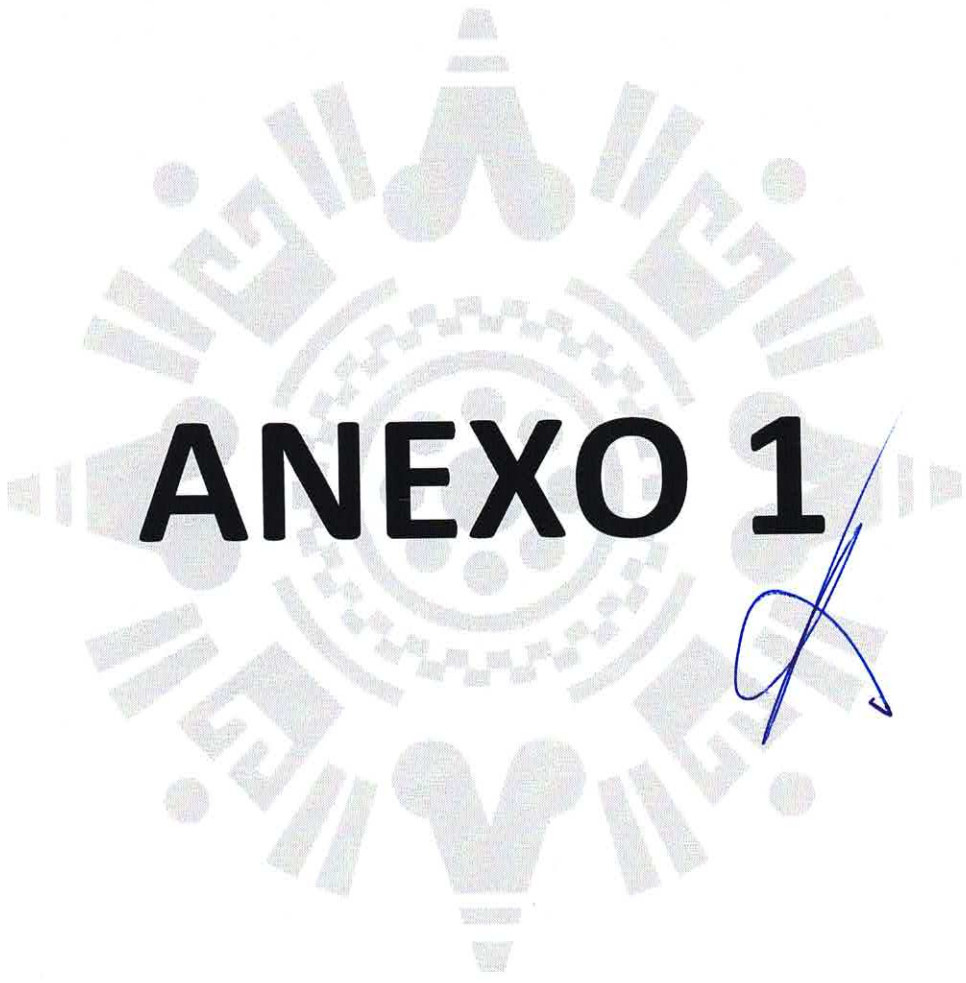
**L. P. JEANNETTE ERIKA CUAHONTE CALVO**  
Responsable del Archivo de  
Concentración  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



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

www.caxaca.gob.mx/cco/

# ANEXO 1



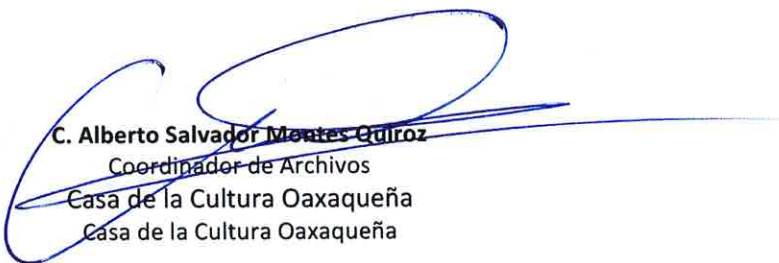
*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*  
*[Handwritten signature in black ink]*  
*[Handwritten signature in blue ink]*  
*[Handwritten signature in black ink]*

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

Primera Sesión Ordinaria  
Sistema Institucional de Archivos  
Casa de la Cultura Oaxaqueña  
18 de febrero de 2021

**LISTA DE ASISTENCIA**




**C. Alberto Salvador Montes Quiroz**  
Coordinador de Archivos  
Casa de la Cultura Oaxaqueña  
Casa de la Cultura Oaxaqueña




**Ing. Aurea Alhelí Morales Torres**  
Responsable del Archivo de Trámite del  
Departamento de Fomento Artístico  
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



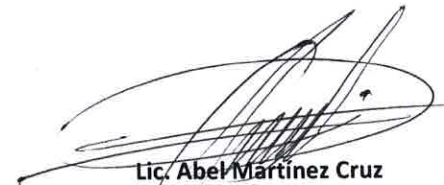
**C. Eduardo Jiménez Jarquín**  
Responsable del Archivo de Trámite del  
Departamento de Promoción y Difusión  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



**C. Rosalba Hernández Cruz**  
Responsable del Archivo de Trámite del  
Departamento Administrativo  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



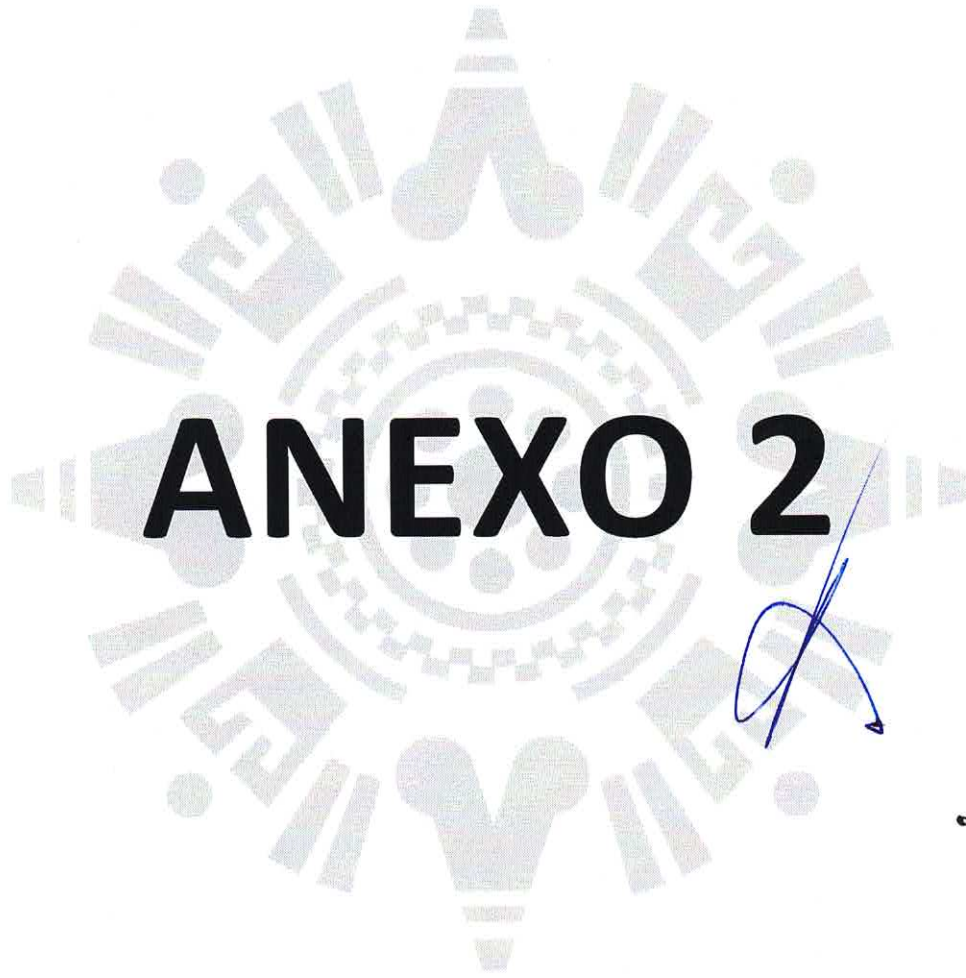
**L.p. Jeanette Erika Cuahonte Calvo**  
Responsable del Archivo de Concentración  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



**Lic. Abel Martínez Cruz**  
Responsable del Archivo Histórico  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

www.oaxaca.gob.mx/cco/

# ANEXO 2



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*an*

*for*

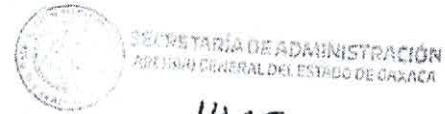
*[Handwritten signature]*



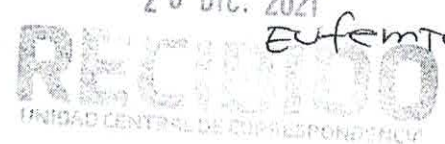
"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No.: CCO/SIA/0008/12/2021  
Asunto: Informe Anual 2021 y PADA 2022.  
Oaxaca de Juárez, Oax., 20 de diciembre de 2021.

Lic. Jorge Álvarez Fuentes  
Director General  
Archivo General del Estado de Oaxaca  
**PRESENTE**



14:50 pm  
20 DIC. 2021  
Eufemta



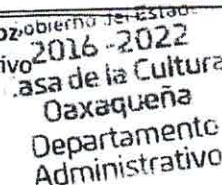
En cumplimiento al Acuerdo **SIA-(CCO)/CSO/001/21**, suscrito en la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, de fecha 02 de diciembre de 2021, por medio del presente remito el Informe Anual 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Lo anterior con fundamento en los artículos 4, fracción XLVII; 23, 24, 26 de la Ley General de Archivos y Artículo 4, Fracción XLII; 22, 23, 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.

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

**C. Alberto Salvador Montes Quiroz**  
Jefe del Departamento Administrativo  
Coordinador de Archivos  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



Con copia de conocimiento para:  
- Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.  
- Lic. Sergio Ulises Pérez Pérez. Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
ASMQ/Maga

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

Memorándum.: CCO/SIA/0038/12/2021  
Asunto. Remisión de Informe Anual de SIA  
Oaxaca de Juárez, Oax., 21 de diciembre de 2021.



Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

22 DIC 2021

13:16 hrs.

**RECIBIDO**  
Departamento de Promoción y Difusión

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

Por medio del presente me permito remitirle en formato PDF el Informe Anual del ejercicio 2021 del Sistema Institucional de Archivos, de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Lo anterior para su publicación en el portal Web institucional y dar cumplimiento a nuestras obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin más por el momento, me permito reiterarle mi distinguida consideración.

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

Lic. Miguel Ángel González Alvarado  
Jefe de Oficina adscrito al Departamento Administrativo  
Responsable de la Unidad de Transparencia  
Casa de la Cultura Oaxaqueña  
Departamento Administrativo  
Unidad de Transparencia

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*  
Emmanuel 14:32  
*[Initials]*

Con copia de conocimiento para:  
-Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de La Casa de la Cultura Oaxaqueña.  
MAGA/asc



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Memorandum No.: CCO/DG/DPD/M/0001/01/2022  
Asunto: Publicación de Informe Anual SIA  
Oaxaca de Juárez, Oax., 03 de enero de 2022.

**Miguel Ángel González Alvarado**  
Jefe de Oficina Adscrito al Departamento Administrativo  
Responsable de la Unidad de Transparencia  
Casa de la Cultura Oaxaqueña  
EDIFICIO



Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

16:15.  
03 ENE 2022  
Arsonio

**RECIBIDO**  
Departamento Administrativo  
Unidad de Transparencia

Por medio de la presente le comunico que el Informe Anual del ejercicio 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña ha sido publicado en el portal institucional de la CCO.


Dicho informe podrá ser consultado en el siguiente enlace:

1.- <https://www.oaxaca.gob.mx/cco/wp-content/uploads/sites/31/2021/12/Informe-Anual-SIA.pdf>

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

  
Gobierno del Estado  
2016-2022  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña  
María de los Angeles Perea Ortiz  
Jefa del Departamento de Promoción y Difusión  
Casa de la Cultura Oaxaqueña  
Departamento de  
Promoción y Difusión

Con copia de conocimiento para:

- Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
- C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
- Expediente  
MdiAPO

A

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"  
 Memorándum.: CCO/SIA/M/0007/02/2022  
 Asunto: Remisión del PADA 2022  
 Oaxaca de Juárez, Oax., 17 de febrero de 2022.

Casa de la Cultura Oaxaqueña  
 18 FEB 2022  
**RECIBIDO**  
 Departamento de Promoción y Difusión  
 12:35 hrs

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

En seguimiento al acuerdo No. SIA-(CCO)/CSO/001/21, suscrito en la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio 2021, del Sistema Institucional de Archivo, por medio del presente me permito remitirle en formato PDF el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Sistema Institucional de Archivos, de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, lo anterior para su publicación en el portal Web institucional.

Me refiero a usted, con fundamento en lo establecido en el artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos, artículo 22 y 25 de la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, y 11 fracciones VII y XXIV del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Sin más por el momento, me permito reiterarle mi distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
 Gobierno del Estado  
 2016-2022  
**C. Alberto Salvador Montes Quiroz**  
 Jefe del Departamento Administrativo  
 Coordinador de Archivos  
 Casa de la Cultura Oaxaqueña  
 Departamento Administrativo

*[Handwritten signatures and initials]*

Con copia de conocimiento para:  
 -Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco. Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.  
 ASMQ/MAGA/asc

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
 18 FEB 2022  
 DIRECCIÓN GENERAL

*[Handwritten signature]*  
 16:03 h

*[Handwritten signature]*

“2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA”

Memorándum No.: CCO/DG/DPD/M/0021/02/2022  
Asunto: Publicación del PADA 2022 y acta del GI  
Oaxaca de Juárez, Oax., 16 de febrero de 2022.

**C. Alberto Salvador Montes Quiroz**  
Jefe del Departamento Administrativo  
Coordinador de Archivos  
Casa de la Cultura Oaxaqueña  
**EDIFICIO**



**Casa de la Cultura  
Oaxaqueña**

15:23  
16 FEB 2022  
Arsonio

**RECIBIDO**

Departamento Administrativo  
Unidad de Transparencia

Por medio de la presente le comunico que, en atención a los memorándum CCO/GI/M/006/02/2022 y CCO/SIA/M/007/02/2022, el acta de la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, han sido publicados en el portal institucional de la CCO.


Estos documentos podrán ser consultados en los siguientes enlaces:

- 1.- Acta del GI [https://www.oaxaca.gob.mx/cco/wp-content/uploads/sites/31/2022/02/01\\_Acta-Primera-Sesion-Ordinaria-del-Grupo-Interdisciplinario-SIA\\_removed.pdf](https://www.oaxaca.gob.mx/cco/wp-content/uploads/sites/31/2022/02/01_Acta-Primera-Sesion-Ordinaria-del-Grupo-Interdisciplinario-SIA_removed.pdf)
- 2.- PADA 2022: <https://www.oaxaca.gob.mx/cco/wp-content/uploads/sites/31/2022/02/PADA-2022.pdf>

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

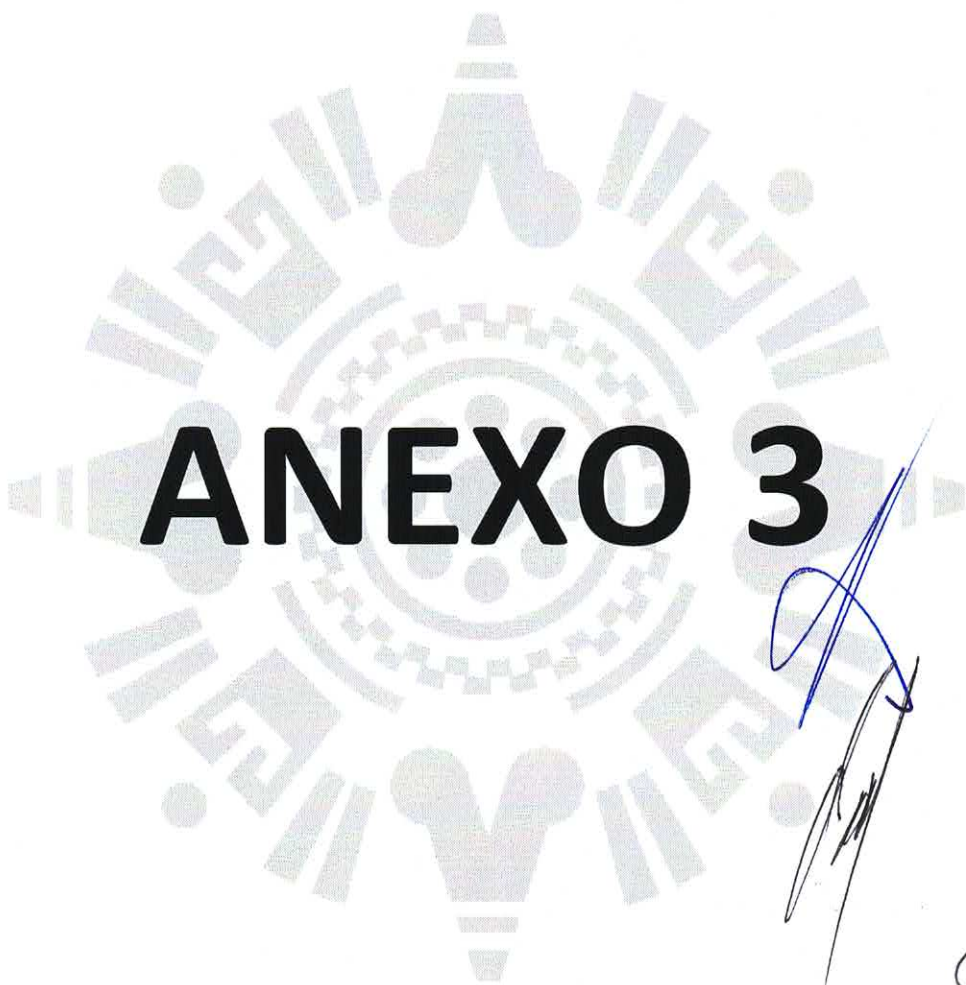
**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”**

  
**María de los Angeles Peña Ortiz**  
Jefa del Departamento de Promoción y Difusión  
Casa de la Cultura Oaxaqueña  
Departamento de  
Promoción y Difusión

Con copia de conocimiento para:

- Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
  - Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina adscrito al Departamento Administrativo y responsable de la Unidad de Transparencia
  - Expediente
- MdIAPO

# ANEXO 3



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

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Oficio No.: CCO/GI/0001/01/2022  
Asunto: Instrumentos Archivísticos  
Oaxaca de Juárez, Oax., 24 de enero de 2022.

Lic. Jorge Álvarez Fuentes  
Director General  
Archivo General del Estado de Oaxaca  
**PRESENTE**

At'n.: Lic. Julio León Zarate  
Director de Clasificación de Archivos

En seguimiento al acuerdo **CCO/GI/TSO-001/2021**, suscrito en la Tercera Sesión Ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, la cual se llevó a cabo el pasado 17 de diciembre de 2021, por medio del presente le envío el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña correspondientes al ejercicio 2022, para su revisión y visto bueno.

Anexo al presente, copia simple del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Lo anterior con fundamento en el Artículo 4, Fracciones XIII, XX y XXXVII; Artículos 13 y 28, Fracción I de la Ley General de Archivos y Artículo 4, Fracciones XI y XVIII y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi distinguida consideración.

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

C. Alberto Salvador Montes Quiroz  
Jefe del Departamento Administrativo  
Coordinador de Archivos  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



Con copia de conocimiento para:  
-Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco.- Director de la Casa de la Cultura Oaxaqueña  
-Sergio Ulises Pérez Pérez. Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca  
-Expediente  
ASMQ/MAGA/asc  
*[Handwritten initials]*

www.oaxaca.gob.mx/cco/1000/xmu/qob:pxaxpo:www

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/009/01/2022.  
Asunto: Observaciones al CGCA.  
Santa Lucia del Camino, Oax., 31 de enero de 2022.

**C. Alberto Salvador Montes Quiroz**  
Jefe del Departamento Administrativo  
Coordinador de Archivos  
Casa de la Cultura Oaxaqueña  
**PRESENTE**

En atención al oficio CCO/GI/0001/01/2022, mediante el cual solicita la revisión y visto bueno del Cuadro General de Clasificación Archivístico y el Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, al respecto le informo que, una vez realizada la revisión, se identificaron algunas observaciones a los instrumentos de control para su consideración, mismas que se anexan al presente oficio. Lo anterior para el seguimiento a la validación por parte del Archivo General de Estado de Oaxaca.

Lo anterior con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 13 de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

**C. Sergio Ulises Pérez Pérez.**

Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción  
y Resguardo Documental  
Archivo General del Estado de Oaxaca.



ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN,  
DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO  
DOCUMENTAL

Con copia de conocimiento para:  
Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Expediente.  
SUPP/supp





"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**Observaciones a los Instrumentos de Control**

<b>Cuadro General de Clasificación Archivística</b>	
<b>OBSERVACIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se comparte el nuevo formato del Cuadro General de Clasificación Archivística para su actualización, mismo donde se agregan dos columnas denominadas "Fundamento Legal" y "Área Administrativa".</li> <li>En la columna de Fundamento Legal se deberá especificar la normatividad interna como externa (estatal y federal) que aplique en cada una de las series según sea el caso y que justifica la creación de la serie.</li> <li>En la columna Área Administrativa se deberá agregar el área administrativa responsable de generar y resguardar la información de la Serie.</li> </ul>	
SECCIÓN	OBSERVACIÓN
8C Tecnologías de la Información	se sugiere abrir una serie denominado "Administración de la Página Web Institucional y Redes Sociales".

**Ejemplo de relleno del nuevo formato:**

NIVEL			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/ PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS HUMANOS			
4C	4C.1			Nominas	Ley Federal del Trabajo Artículo "X" Fracción "X", Ley de Servicio Civil para los Trabajadores del Estado Artículo "X", Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña Artículo "X" fracción "x", Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, apartado número "X"	Departamento de Recursos Humanos.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Catálogo de Disposición Documental	
OBSERVACIÓN GENERAL	
SERIE	OBSERVACIÓN
3C.1 Expedientes de Personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Considerando la normatividad en materia de archivos ( Ley General de Archivos, Art. 37 y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Art. 36) donde se especifica que el Sujeto Obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el CADIDO y que en ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años, se sugiere analizar nuevamente la vigencia de esta serie.</li><li>• Es importante mencionar que el tiempo de vigencia en el archivo de trámite comienza a partir de que el expediente de personal se cierra por causa de renuncia, baja o jubilación.</li><li>• Se sugiere que la vigencia en el Archivo de Concentración sea mayor que en el Archivo de Trámite, considerando que la consulta será esporádica después de su cierre.</li></ul>
6C.5 Transferencias Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Considerando la normatividad en materia de archivos ( Ley General de Archivos, Art. 37 y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Art. 36) donde se especifica que el Sujeto Obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el CADIDO y que en ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años, se sugiere analizar nuevamente la vigencia de esta serie</li></ul>



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Oficio No.: CCO/GI/0003/02/2022  
Asunto: Instrumentos Archivísticos  
Oaxaca de Juárez, Oax., 10 de febrero de 2022.

Lic. Jorge Álvarez Fuentes  
Director General  
Archivo General del Estado de Oaxaca  
**PRESENTE**

At n.: Lic. Julio León Zarate  
Director de Clasificación de Archivos

En atención al oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/0009/01/2022 de fecha 31 de enero del 2022, mediante el cual realiza observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y comparten el nuevo formato para la integración de dicho documento, le expongo lo siguiente:

- 1) Respecto a la implementación de la sección de Tecnologías de la Información, hago de su conocimiento que este Organismo Público Descentralizado cuenta con un Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación, del cual tienen conocimiento las instancias que regulan su implementación, situación que pongo a su consideración, ya que usted sugiere cambiar la denominación de la serie por el de "Administración de la Página Web Institucional y Redes Sociales", acción que no es representativa de acuerdo a las estrategias que componen el Plan que le referí anteriormente.
- 2) Derivado las observaciones realizadas a la serie 3C.1 "Expedientes de Personal" del Catálogo de Disposición Documental, le expongo que la Casa de la Cultura Oaxaqueña es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal y derivado de su naturaleza, resguarda los expedientes originales del personal que labora en esta Institución, labor que se realiza en apego a lo que establece el Artículo 30, Fracción I de la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca, reformada mediante Decreto Núm. 2773 aprobado por la LXIV Legislatura el 22 de septiembre de 2021 y adicionalmente se han presentado litigios posteriores al tiempo de servicio, razones por las cuales se consideraron los plazos que aparecen en el instrumento archivístico que le fue remitido.
- 3) Las sugerencias realizadas a la serie 6C.5 "Transferencias documentales" ya fueron atendidas.
- 4) Relativo a la implementación del nuevo formato del Cuadro General de Clasificación Archivística para su actualización, esta instancia atendió lo que establecen los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el Periódico del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de julio del año 2015 y en los cuales no se enuncian las columnas denominadas "Fundamento Legal" y "Área Administrativa".

Suscribo lo anterior, con fundamento en el Artículo 4, Fracciones XIII, XX y XXXVII; Artículos 13 y 28, Fracción I de la Ley General de Archivos y Artículo 4, Fracciones XI y XVIII y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi distinguida consideración.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

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

**C. Alberto Salvador Montes Quiroz**  
Jefe del Departamento Administrativo  
Coordinador de Archivos  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



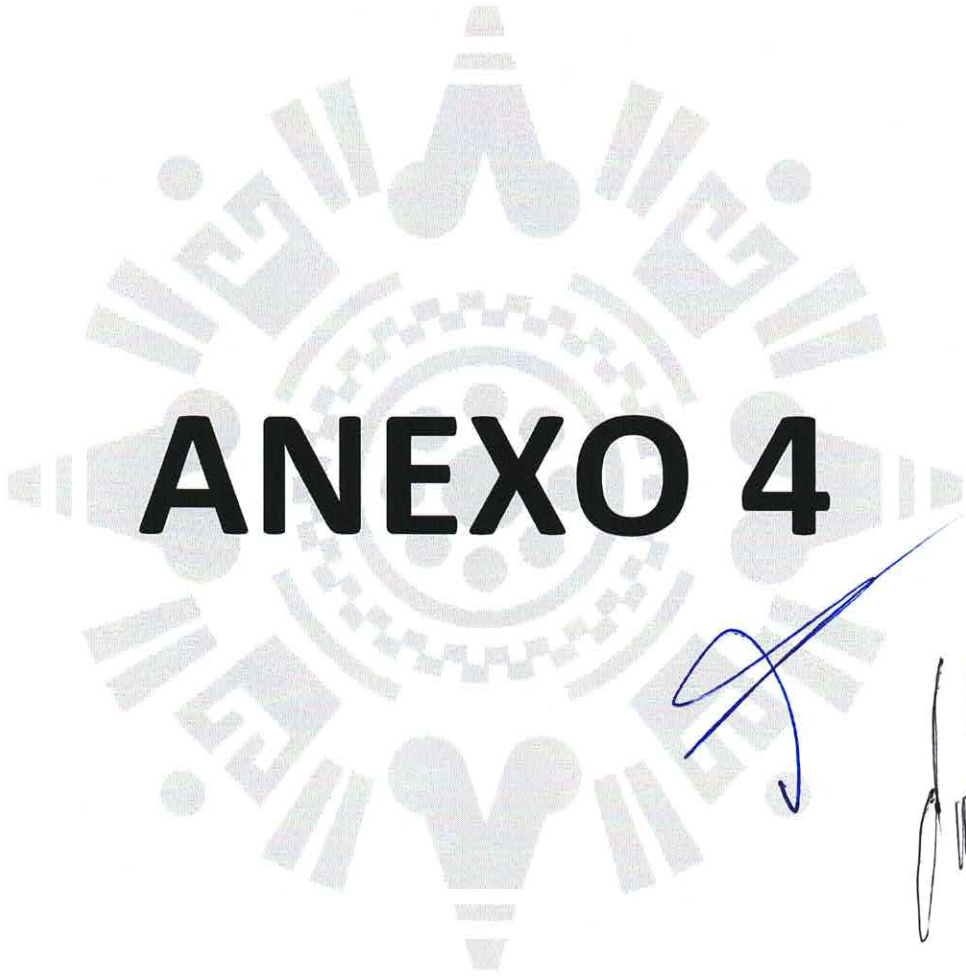
Gobierno del Estado  
**2016-2022**  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña  
Departamento  
Administrativo

Con copia de conocimiento para:  
-Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco.- Director de la Casa de la Cultura Oaxaqueña  
-Sergio Ulises Pérez Pérez. Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca  
-Expediente  
ASMQ/MAGA/asc

www.oaxaca.gob.mx/cco/

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

# ANEXO 4



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

*all*

*see*

*[Handwritten signature in black ink]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

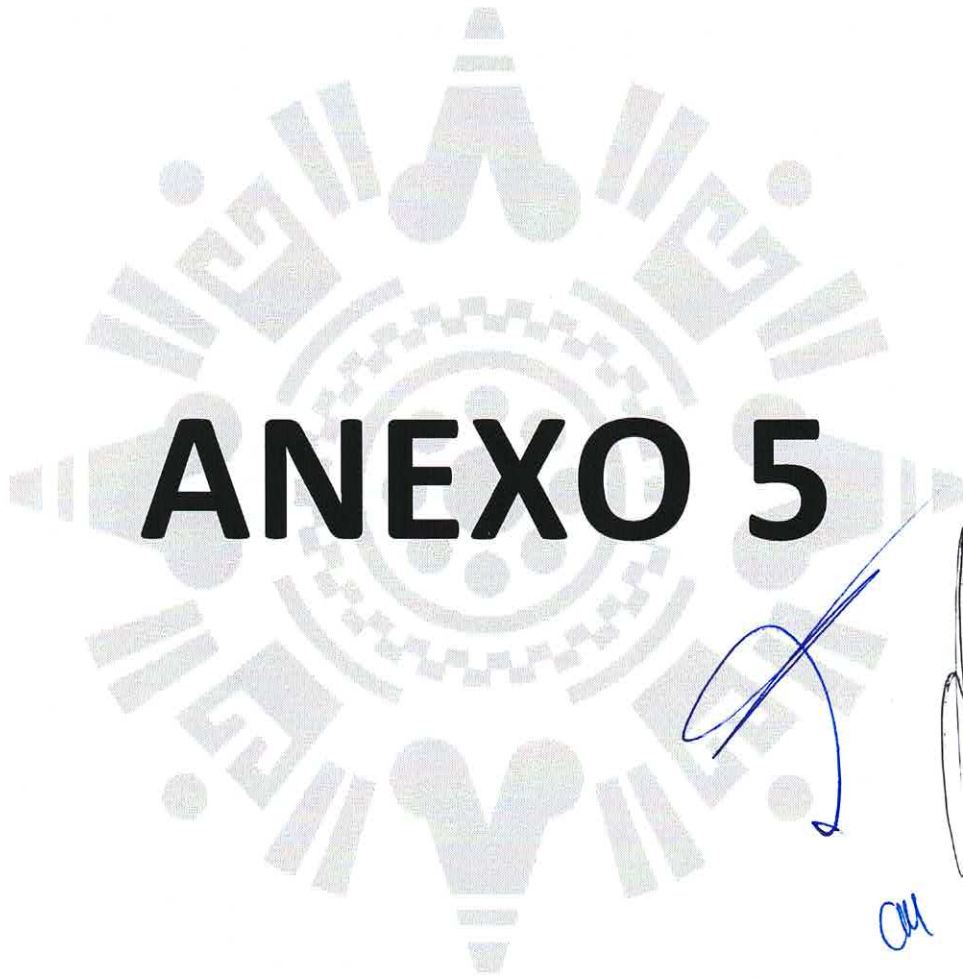
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA 2022

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

No.	Riesgos	Descripción	Nivel de Riesgo	Estrategias a implementar
1	Pérdida de vigencia de los instrumentos normativos archivísticos.	La falta de revisión de los instrumentos archivísticos puede generar un proceso erróneo en la clasificación de documentación que debe resguardar el organismo de acuerdo a sus atribuciones.	Bajo	Al iniciar el ejercicio, es necesario revisar el estado que guardan los instrumentos archivísticos de control y consulta.
2	Trabajo irregular e inconsistente en las oficinas públicas que afectan la realización de actividades archivísticas.	Ante los efectos ocasionados por la COVID-19, el desarrollo de las actividades archivísticas se ha visto alterado, ya que no se realiza de manera regular Expedientes mal integrados o mal clasificados.	Alto	Obtener apoyo directivo para impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite. Apegarse a lo establecido en los instrumentos archivísticos.
3	Falta de acciones de capacitación al personal responsable de los Archivos de Trámite.	El personal puede desconocer los procedimientos archivísticos y las disposiciones normativas aplicables en materia de archivos	Medio	Solicitar capacitación ante las instancias correspondientes para fomentar entre el personal, las disposiciones en materia archivística.
4	Interrumpir involuntariamente el periodo de vida de los expedientes al no realizar las transferencias requeridas.	No realizar las transferencias documentales correspondientes interrumpe el periodo de vida documental de la información producida por la institución.	Medio	Implementar revisiones coordinadas con las personas responsables de los archivos de trámite para cerciorarse de las vigencias y la realización de sus respectivas transferencias.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

# ANEXO 5



*[Handwritten signature]*

*cu*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

Circular No.: SA/AGEO/DG/C/010/12/2021

Asunto: Calendario de Bajas Documentales 2022.

Santa Lucía del Camino, Oax., 01 de diciembre de 2021.

**Titulares de Dependencias, Entidades,  
Órganos Auxiliares y Fideicomisos**  
Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca  
**PRESENTES**

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019 y con base en la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, de fecha 15 de febrero de 2020 cuya entrada en vigor tuvo lugar el 16 de febrero de 2020, con la finalidad de establecer los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos de bajas documentales, con miras al ejercicio 2022, me permito señalar lo siguiente:

- A. Como es de conocimiento, el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) es, a partir del 2017, un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración; y tener dentro de sus funciones y atribuciones el ser el órgano consultor del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en materia archivística así como la instancia encargada de instaurar los procedimientos para la depuración de los documentos producidos y recibidos por los mismos, los cuales cumplirán 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 de manera obligatoria, por disposición normativa del artículo 11 de la Ley General de Archivos y artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la instalación y fundamento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a efecto que, a través de la figura del Coordinador de Archivos, las áreas administrativas lleven a cabo las acciones de gestión y administración documental internas y ante esta Institución, por lo que los Entes Públicos que no cuenten con su SIA debidamente instalado, no podrán estar en condiciones de participar en este procedimiento próximo año.
- C. Las bajas documentales se llevarán a cabo de forma sistemática y calendarizada, a efecto que este Archivo General supervise sus trámites y pueda atender a todos y cada uno de los entes solicitantes.
- D. Se han establecidos dos periodos para iniciar dicho procedimiento:

Periodo	Recepción de Solicitudes	Atención de procedimientos
Primero	Febrero	Marzo - Junio
Segundo	Julio	Agosto - Noviembre

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 calle Los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P.





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

71228. Dicha solicitud deberá hacerse de conformidad con el calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada Ente Público en su calidad de sujeto obligado por disposición normativa del capítulo V, capítulo VI artículo 28 fracción III de la Ley General de

Archivos y capítulo V, capítulo VI artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de 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 el Ente Público a su cargo, como lo establecen el artículo 16 de la Ley General de Archivos y el artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

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:

II. **Inventario de baja documental:**

1. Será un inventario único por Ente Público que lo promueva, con independencia del número de áreas generadoras (Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos) que participen en el procedimiento.

2. Deberá estar firmado por una sola vez, hasta el término del procedimiento, por el titular o máxima autoridad del Ente Público de que se trate.

III. **Declaratoria de inexistencia de valores:** Este documento tiene como finalidad que cada área generadora de documentos justifique fundada y motivadamente la prescripción de valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables), así como, la ausencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), razón por la 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 del Ente Público generador, 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, Coordinaciones, Unidades, Departamentos).

2. Contendrán la firma del responsable del área y el visto bueno del superior jerárquico inmediato.



www.oaxaca.gob.mx/ageo/

*(Handwritten signatures and initials)*



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

- 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 llevar a cabo y sancionar el acto.

No omito hacer de su conocimiento, que los formatos que comprenden el procedimiento de baja, 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; artículos 10, 11, 19, 20, 26, 27 y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 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 incisos a), i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Aprovecho la ocasión en reiterarle las seguridades de mi aprecio y respeto.

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

Lic. Jorge Álvarez Fuentes  
Director General

Archivo General del Estado de Oaxaca  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

Con copia de conocimiento para:  
Act. José Germán Espinosa Santibáñez. Secretario de Administración.  
Mtro. José Ángel Díaz Navarro. Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.  
Lic. Julio León Zárate. Director de Clasificación de Archivos del AGEO.  
Expediente.  
JAF/JLZ/supp/epv