

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

ACTA DE LA TERCERA 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 17 de diciembre de dos mil veintiuno, reunidos las y los ciudadanos: Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; María de los Ángeles Pereda Ortiz, Jefa del Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Rogelio Santibáñez Arellanes, Jefe del Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; 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; Francisco Diego López Martínez, Técnico 11 "A" adscrito al Departamento de Fomento Artístico y Representante del Área de Tecnologías de la Información; así como 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 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Tercera 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. Seguimiento de Acuerdos
5. Presentación y en su caso aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para el ejercicio 2022.
6. Presentación y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para el ejercicio 2022.
7. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones del ejercicio 2022.
8. Asuntos Generales.
9. Acuerdos de la Sesión.
10. Cierre y clausura de la Tercera 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, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua 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, 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, Coordinador

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021 de fecha 17 de diciembre de 2021.



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

de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua 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 y declara legalmente instalada la Tercera 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, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua 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. Seguimiento de Acuerdos: El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a leer los acuerdos tomados en la Segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos. -----

ACUERDO CCO/GI/SSO-001/2021: El Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña acuerda que en la siguiente sesión ordinaria, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña informe el seguimiento correspondiente a la baja documental. -----

SEGUIMIENTO: en uso de la voz, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa que con fecha 24 de septiembre del año 2021, se llevó a cabo la baja documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, y en dicho acto intervinieron el Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; el Lic. Julio León Zarate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca; el Lic. Erick Cirenio Olivera Venegas, Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el C. Arturo Sánchez Cruz, persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, quienes dieron constancia de la documentación que se integró a la baja. Dicha documental se agrega a la presente como **ANEXO DOS**. -----

ESTATUS: CONCLUIDO. -----

5.- Presentación y en su caso aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para el ejercicio 2022. El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña en este acto presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2022 y precisa que respecto al del ejercicio 2021, se le añadió la sección común denominada "8C-Tecnologías de la Información". Una vez señalado lo anterior, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, somete a votación el contenido del instrumento archivístico antes mencionado, siendo aprobado por unanimidad de votos. El Cuadro General de

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021 de fecha 17 de diciembre de 2021.-----

2

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

Clasificación Archivística de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2022 se agrega a la presente como **ANEXO TRES** para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 13 de la Ley General de Archivos. -----

6.- Presentación y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para el ejercicio 2022. El C. **Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en este acto presenta el Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2022, el cual contiene las aportaciones de quienes integran el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, por lo que, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, somete a votación la aprobación del contenido del instrumento archivístico antes mencionado, siendo aprobado por unanimidad de votos. El instrumento archivístico referido se integra a la presente acta como **ANEXO CUATRO** para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 13 de la Ley General de Archivos. -----

7.- Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones del ejercicio 2022. El C. **Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, señala que al ser esta la última sesión ordinaria del ejercicio 2021, es necesario contar con un calendario de sesiones para el ejercicio 2022, por lo cual pone a consideración de quienes se encuentran presentes la calendarización de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2022. -----

Sesión	Fecha
Primera Sesión Ordinaria	11 de febrero de 2022
Segunda Sesión Ordinaria	13 de mayo de 2022
Tercera Sesión Ordinaria	12 de agosto de 2022
Cuarta Sesión Ordinaria	21 de octubre

El C. **Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, solicita a quienes asisten levanten la mano si están de acuerdo con la propuesta de calendario de sesiones, mismo que es aprobado por unanimidad de votos. -----

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

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

ACUERDO CCO/GI/TSO-001/2021.- El C. **Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, deberá remitir el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental aprobados por quienes integran este Grupo Interdisciplinario, al Archivo General del Estado de Oaxaca antes del 21 de diciembre del año en curso. -----

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021 de fecha 17 de diciembre de 2021.-----

3

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

ACUERDO CCO/GI/TSO-002/2021.- El C. **Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, señala que fue aprobado el Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2022. -----

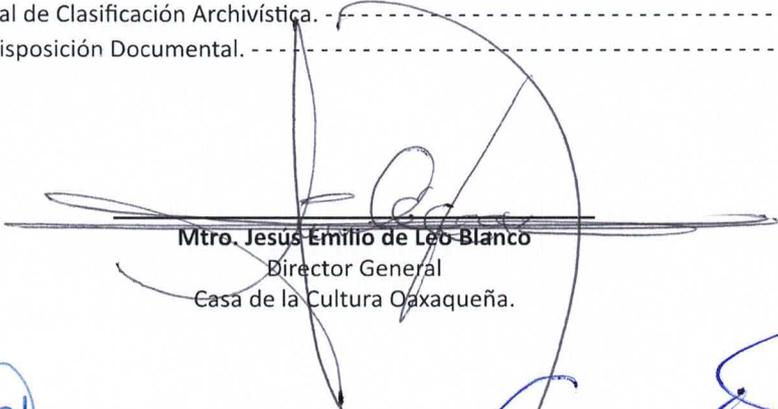
10. Cierre y clausura de la Tercera Sesión Ordinaria. El C. **Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, manifiesta que siendo las once horas del día de su inicio, en cumplimiento al **punto número diez** del orden del día, se da por concluida la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021, 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. ----

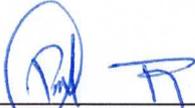
Anexo 1: Lista de Asistencia. -----

Anexo 2: Acta de Baja Documental. -----

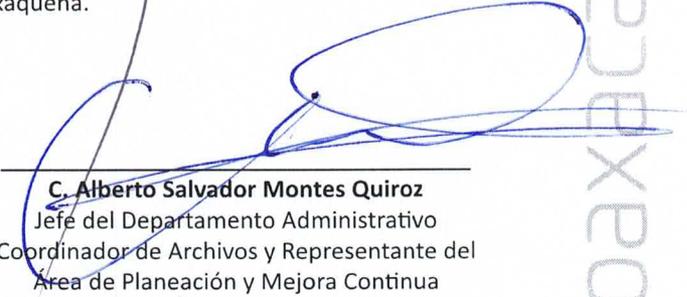
Anexo 3: Cuadro General de Clasificación Archivística. -----

Anexo 4: Catálogo de Disposición Documental. -----


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


Arq. **Reynaldo López López**

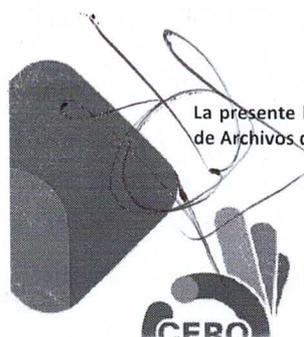
Jefe del Departamento de la Dirección de Auditoría "B" y Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental


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 Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021 de fecha 17 de diciembre de 2021.-----

4

www.oaxaca.gob.mx/cco/



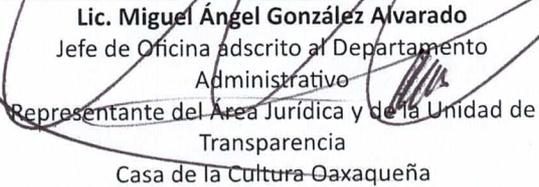




"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"



C. María de los Ángeles 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



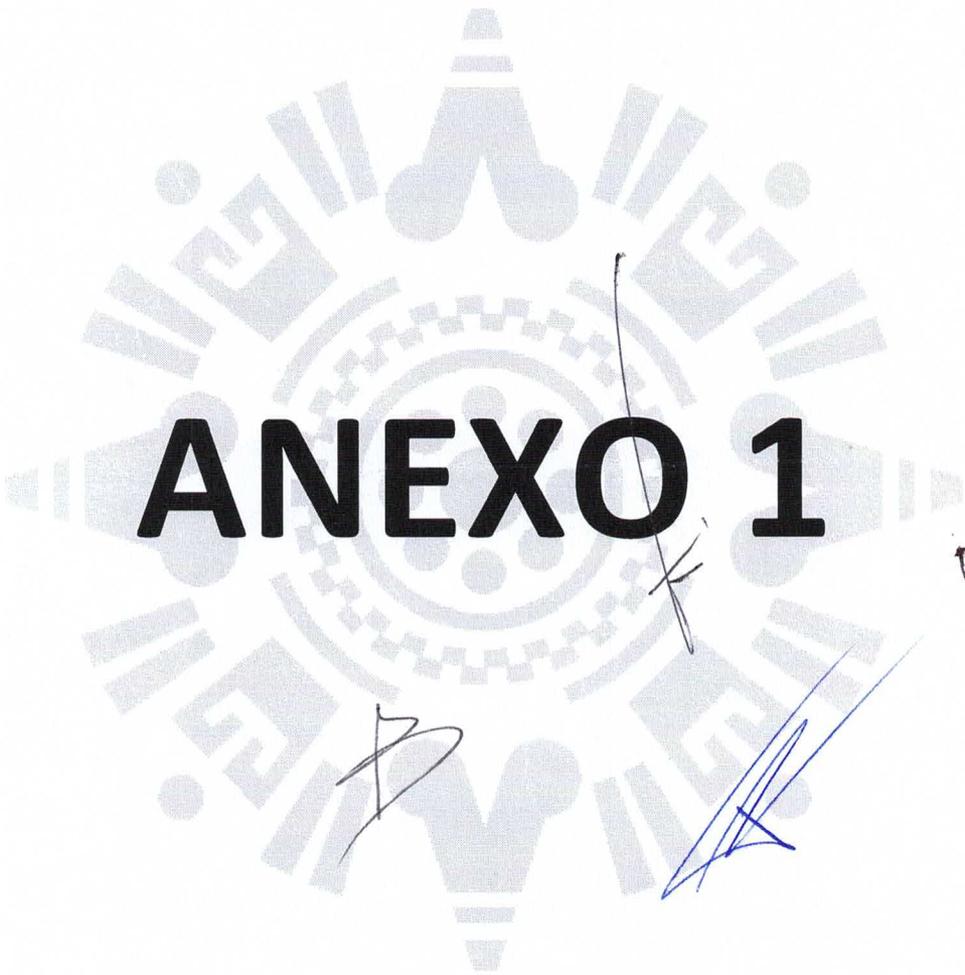
Ing. Francisco Diego López Martínez
Técnico 11 "A" adscrito al Departamento de
Fomento Artístico
Representante del Área de Tecnologías de la
Información

www.gob.mx/ccco

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021 de fecha 17 de diciembre de 2021.

5

ANEXO 1



[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

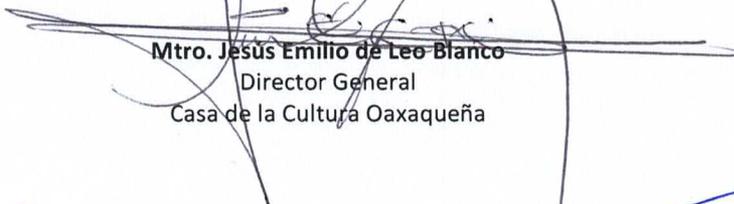
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

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

TERCERA SESIÓN ORDINARIA
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
17 DE DICIEMBRE DE 2021

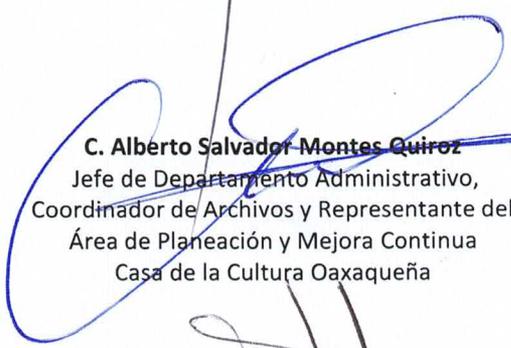
LISTA DE ASISTENCIA


Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco
Director General
Casa de la Cultura Oaxaqueña


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


C. María de los Angeles Pereda Ortiz
Jefe 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. Alberto Salvador Montes Quiroz
Jefe de Departamento Administrativo,
Coordinador de Archivos y Representante del
Área de Planeación y Mejora Continua
Casa de la Cultura Oaxaqueña

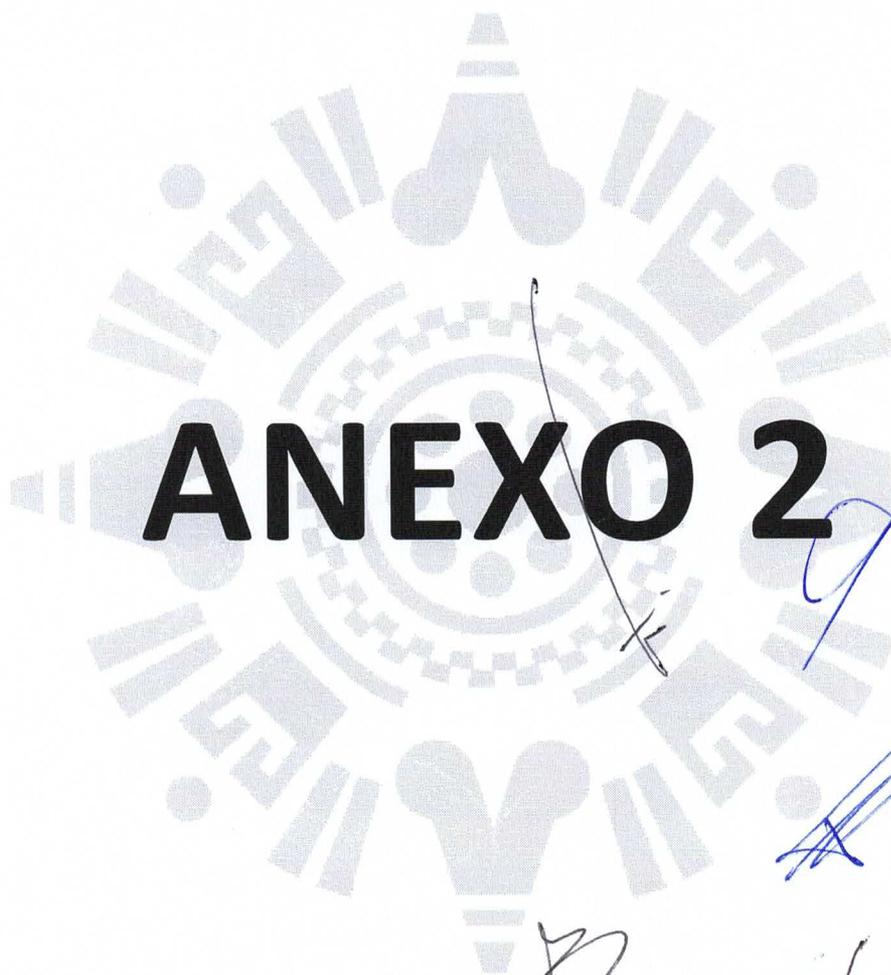

C. Rogelio Santibáñez Arellanes
Jefe del Departamento de Fomento Artístico
Casa de la Cultura Oaxaqueña


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

www.oaxaca.gob.mx/cco/



ANEXO 2



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

En el Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las 12:00 horas del día 24 de septiembre de dos mil veintiuno, reunidos en las instalaciones de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en la calle González Ortega Número 403, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez Oaxaca, C.P. 68000, se encuentran presentes los CC: **Jesús Emilio de Leo Blanco**, en su carácter de Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, quien se acredita con nombramiento de fecha 01 de febrero de 2020, suscrito por el Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca y se identifica con credencial para votar con número 1767058333385, emitida por el Instituto Nacional Electoral; **Julio León Zárate**, en su carácter de Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, quien se identifica mediante nombramiento otorgado a su favor por el C. P. José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, de fecha 01 de febrero de dos mil veinte, y se identifica con credencial para votar con número de folio 2426022678028, emitida por el Instituto Nacional Electoral, a quien por acuerdo publicado en el Periódico Oficial el 11 de agosto de 2018, se le faculta para efectuar los trámites relacionados a la baja documental, así como participar y firmar las actas que se deriven de la misma; y **Erick Cirenio Olivera Venegas**, Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, quien fue designado mediante el oficio SCTG/SASO/DA-B/1007/2021, expedido a su favor por el L. C. Miguel Angel Cerda Torres, Director de Auditoría "B" de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; todos ellos servidores públicos, y quienes con las documentales enlistadas previamente han acreditado su intervención en este acto. De igual forma, el **C. Arturo Sánchez Cruz**, es la persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, para llevar a cabo el manejo, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, lo que acredita con la cédula de notificación de fecha 04 de febrero de 2021 y se identifica con credencial para votar número **0488047760301**, emitida por el Instituto Nacional Electoral. Asimismo, en este acto, los CC. **Jesús Emilio de Leo Blanco** y **Julio León Zárate**, designan como testigos presenciales a los CC. **Alberto Salvador Montes Quiroz** y **Sergio Ulises Pérez Pérez**, quienes se encuentran presentes en el lugar en que se actúa para atestiguar los hechos asentados en la presente Acta de Baja Documental, y aceptan la designación que se les hace, manifestando bajo protesta decir la verdad que es su voluntad atestiguar el acto; y que en su designación no existió dolo, coacción o violencia alguna. Para este efecto, se les apercibe para que se conduzcan con verdad, ya que fueron enterados de las penas en que incurrirían los que se conducen con falsedad ante la autoridad distinta a la judicial, conforme a lo dispuesto en el párrafo primero del Artículo 201 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicado supletoriamente y relacionado con lo previsto en los Artículos 230, Fracción I y 235 bis del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Manifiesta el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, ser de nacionalidad mexicana y desempeñarse como Jefe del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, con domicilio para recibir todo tipo de notificaciones en calle González Ortega Número 403, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C. P. 68000, y se acredita con nombramiento de fecha 01 de marzo de 2020, expedido por el Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña e identificarse con credencial para votar número 0515075276622, expedida por el Instituto Nacional Electoral; de igual forma el **C. Sergio Ulises Pérez Pérez**, quien se desempeña como Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, con domicilio en Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca; C.P. 71228., se acredita mediante oficio de designación de fecha 03 de marzo de 2020, otorgado a su favor por el Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca y se identifica con credencial para votar con número 0553074546738, expedida por el Instituto Nacional Electoral. Se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, mismas que se agregan como ANEXO 1.

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**

Este acto se lleva cabo conforme a los siguientes: -----

CONSIDERANDOS -----

PRIMERO: En atención a la circular No. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020 de fecha 04 de diciembre de 2020, suscrita por el Licenciado Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante la cual se difundió el calendario que regula las fechas para llevar a cabo los procesos de baja documental de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, **Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**, mediante el oficio CCO/DG/0152/08/2021, de fecha 04 de agosto del 2021, solicitó la revisión técnica de la documentación susceptible de baja documental y anexó a dicho documento las declaraciones de inexistencia de valores documentales de las siguientes áreas generadoras: Departamento Administrativo y Departamento de Promoción y Difusión, ambos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; anexando el inventario compuesto de 20 fojas. Dicho procedimiento de revisión técnica, cumplió con los requisitos previstos en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en lo correspondiente al Punto 6.4.7 de la Valoración Secundaria, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias. Todos los documentos mencionados en esta exposición, se adjuntan a la presente como

ANEXO 2. -----

SEGUNDO: Con motivo del oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/014/08/2021 de fecha 19 de agosto de 2021, suscrito por el C. Sergio Ulises Pérez Pérez, Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental, se puso a disposición del Archivo General del Estado de Oaxaca la documentación susceptible de baja documental, generada por el Departamento Administrativo y el Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, llevándose a cabo la revisión de la misma el día 26 de agosto de 2021 en estas instalaciones, y de la cual se dio constancia en esa misma fecha. Documento que se adjunta como **ANEXO 3** -----

TERCERO: Derivado de lo anterior y conforme al inventario existente, se realizó el análisis correspondiente a la solicitud de baja documental, por lo que, mediante oficio SA/AGEO/DG/DCA/042/08/2021 de fecha 30 de agosto de 2021, suscrito por el Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, notificó la autorización de la baja documental de 15 cajas conteniendo en su interior documentos generados por el Departamento Administrativo y el Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, mismos que se detallan en los inventarios anexos a la presente. Como resultado de ese estudio, fundamentado en el Artículo 100, Fracción XI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; Capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y el numeral 6.4.7. de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; Artículo 5, Fracción XI, XVIII y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca y Artículo 15, Fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, el cual quedó estipulado en el dictamen de fecha 30 de agosto de 2021, dichas cajas quedaron resguardadas en el Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Se agrega oficio y dictamen a la presente como **ANEXO 4.** -----

CUARTO: En términos de lo dispuesto por el Artículo 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y el Artículo 41, Párrafo Tercero del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la eliminación de la documentación deberá implementarse bajo el procedimiento de reciclaje. -----

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

QUINTO: Mediante oficio número CCO/DG/0171/09/2021 de fecha 15 de septiembre de 2021, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, solicitó la participación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental en la presente Baja Documental, haciendo de su conocimiento que la persona que designe para sancionar el acto deberá presentar cuatro copias fotostáticas de su identificación con fotografía y del oficio correspondiente a su designación y adicionalmente dentro del ámbito de sus facultades realice su intervención legal, conforme a las leyes y normas aplicables en la materia, a lo cual, mediante oficio SCTG/SASO/DA-B/1007/2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, suscrito por el L. C. Miguel Ángel Cerda Torres, Director de Auditoría "B", designa al ciudadano **Erick Cirenio Olivera Venegas**, Auditor adscrito a la misma dependencia, para que intervenga en la presente baja documental . -

SEXTO: De igual manera, mediante oficio número CCO/DG/0172/09/2021 de fecha 15 de septiembre de 2021, suscrito por el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, solicitó la participación de la C. Briza Rubí Aguilar Herrera, persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable para llevar a cabo labores de reciclaje en la presente baja documental, a quien previamente se le hizo de conocimiento que debería presentar cuatro copias fotostáticas de su identificación con fotografía, para que en el ámbito de sus facultades realice la intervención legal correspondiente, conforme a las leyes y normas aplicables en la materia. -----

Una vez concluidos los antecedentes y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1, 2, 3 y 4 Fracciones X y XXX; 11, Fracción V; 13, 22, 23, 24, 25 y 27, Fracciones II y IV; 30, Fracciones V, VI, VIII y IX; 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 101, Fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y los Artículos 3, 39, 40, 41, 42, 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con relación al diverso 45 del citado ordenamiento, que a la letra dice: "*será responsabilidad absoluta de la dependencia o entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, que se realicen en contravención a lo dispuesto en este artículo*"; así como lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en sus Artículos 1 y 9. -----

En consenso, los CC. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, el representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable para realizar funciones de reciclaje, misma que fue convocada por la Casa de la Cultura Oaxaqueña, dan inicio a la presente baja documental bajo los siguientes términos: -----

RESULTANDO

PRIMERO: Toda vez que se han cumplido con las formalidades establecidas en el Artículo 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, reunidos los CC. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca; Erick Cirenio Olivera Venegas, Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y Arturo Sánchez Cruz, persona autorizada para reciclar la documentación; se levanta la presente Acta circunstanciada de Baja Documental. -----



ACTA DE BAJA DOCUMENTAL CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SEGUNDO: En este acto y con fundamento en el Artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña concluye que tomando en consideración lo establecido por la circular No. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020, de fecha 04 de diciembre de 2020, suscrita por el Licenciado Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, así como las vigencias de los archivos previamente expuestos y cotejados no contienen objetos, ni poseen valores primarios (administrativo, legal, contable ni fiscal), ni tampoco secundarios (informativo, evidencial o testimonial), que ameriten su conservación para la protección del patrimonio documental o para la administración de los bienes del dominio público del estado ni los semejantes a los descritos en la legislación, se solicitó llevar a cabo el procedimiento de baja documental.-----

TERCERO: Para el presente procedimiento se optó el proceso de reciclaje con apego a lo establecido en el Artículo 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y el Artículo 41, Párrafo Tercero del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.-----

CUARTO: En este acto, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, hace entrega física de los archivos a la persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable para que realice el proceso de reciclaje, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 1, 4, 7, 16, 31 y 32 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.-----

QUINTO: En este acto, la persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, recibe la documentación con las condiciones señaladas en los Artículos 1, 4, 7, 16, 31 y 32 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, para realizar el procedimiento de reciclaje correspondiente. Lo anterior, sin que ninguno de los intervinientes reciba retribución alguna por la entrega, acopio y almacenamiento de la documentación dispuesta para reciclar.-----

SEXTO: De igual forma, en este acto se le conmina al C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, para que publique en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, esta acta de baja documental, en términos de los Artículos 58 y 116, Fracción VI de la Ley General de Archivos y Artículos 56 y 101, Fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-----

No habiendo otro asunto que tratar y agotadas las intervenciones con las formalidades correspondientes, se da por concluida la presente Acta de Baja Documental, siendo las 14:00 horas del día de su inicio, ratificando la misma en todos sus términos y como constancia firman al margen derecho todas y cada una de las fojas del acta y rubrican de conformidad al calce en cada una de las fojas que contienen los anexos, todas y todos los que en ella intervinieron, misma que se firma y rúbrica por cuadruplicado, haciéndose entrega formal a los participantes de la misma para constancia y efectos legales a los que haya lugar.-----

ANEXO 1. Documentos que acreditan la personalidad de los participantes -----

ANEXO 2. Inventario de baja documental y circular SA/AGEO/DG/C/005/12/2020.-----

ANEXO 3. Copia de los oficios CCO/DG/0152/08/2021, SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/014/08/2021, SA/AGEO/DG/DCA/042/08/2021, CCO/DG/0171/09/2021, CCO/DG/0172/09/2021 y SCTG/SASO/DA-B/1007/2021.-----

ANEXO 4. Dictamen de fecha 30 de agosto de 2021.-----

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**

FIRMAN DE CONFORMIDAD

C. Jesús Emilio de Leo Blanco

Director General
Casa de la Cultura Oaxaqueña

C. Julio León Zárate

Director de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

C. Erick Cirenio Olivera Venegas

Representante de la Secretaría de
la Contraloría y Transparencia
Gubernamental

C. Arturo Sánchez Cruz

Persona autorizada por la
SEMAEDESOS para
el manejo, acopio y almacenamiento
de
residuos de manejo especial.

TESTIGO

C. Alberto Salvador Montes Quiroz

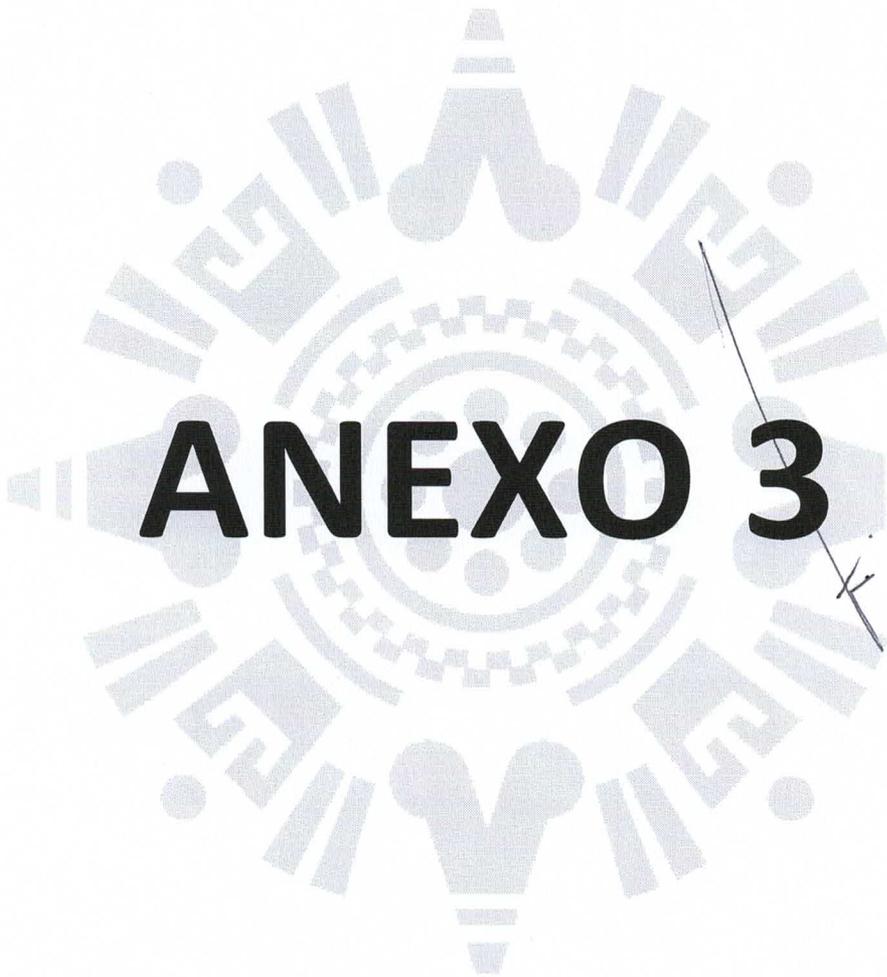
Jefe del Departamento
Administrativo
Casa de la Cultura Oaxaqueña

TESTIGO

C. Sergio Ulises Pérez Pérez

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

ANEXO 3



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

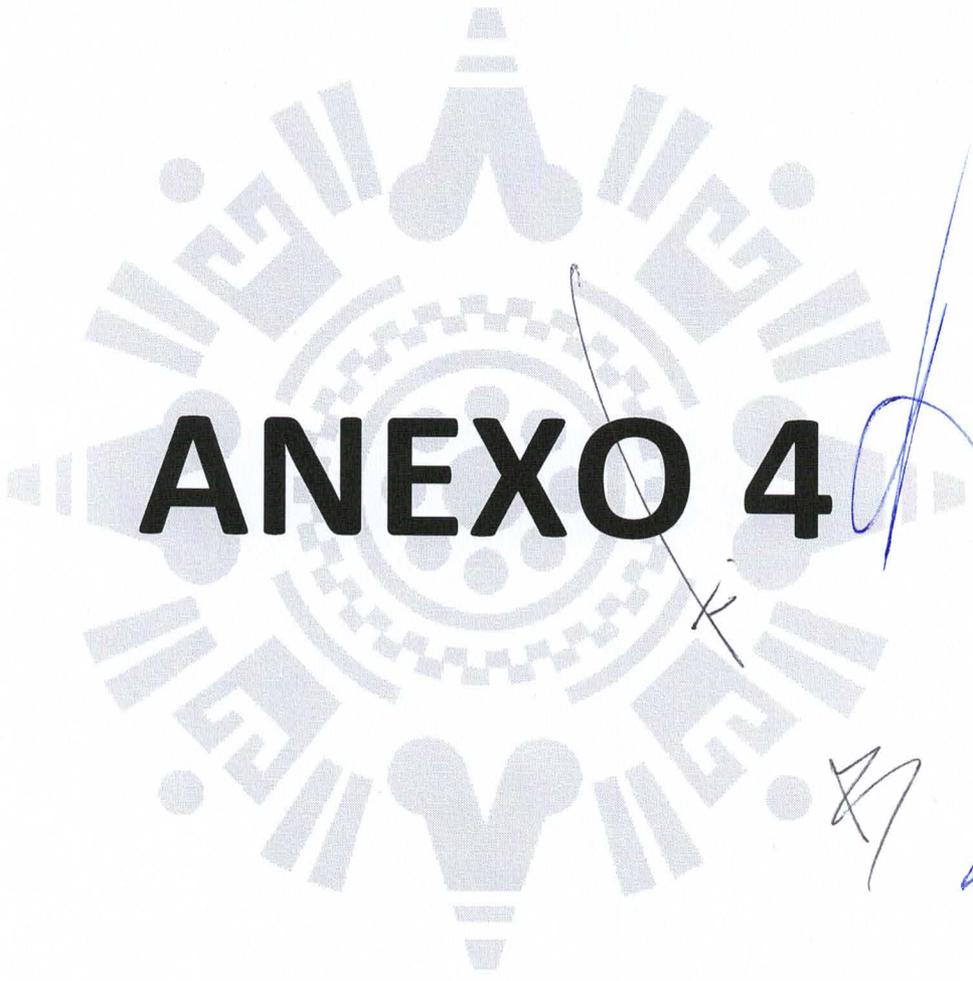
FUNCIONES COMUNES:

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 ECONOMICAS
4C			RECURSOS FINANCIEROS	
	4C.1			PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
	4C.2			TRÁMITES FISCALES
	4C.3			CONTROL FINANCIERO
	4C.4			REPORTES DE AVANCES DE GESTION Y DE COMPONENTES
	4C.5			AUDITORIAS
	4C.6			CONTROL DE BANCOS
	4C.7			CONTROL PRESUPUESTAL
5C			RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	5C.1			BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	5C.2			CONTROL VEHICULAR
	5C.3			CONTROL DEL ALMACÉN
	5C.4			INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES
	5C.5			PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN
6C			ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	
	6C.1			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
	6C.2			GRUPO INTERDISCIPLINARIO
	6C.3			PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
	6C.4			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
	6C.5			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
	6C.6			BAJAS DOCUMENTALES
	6C.7			PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES
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
8C			TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	8C.1			BASE DE DATOS

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S			FORMACIÓN ARTÍSTICA	
	1S.1			PLANES EDUCATIVOS
	1S.2			CONTROL Y SERVICIOS AL ALUMNADO
	1S.3			CENTROS DE VINCULACIÓN ARTÍSTICA
2S			PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	
	2S.1			ACTIVIDADES ARTÍSTICAS
	2S.2			CAMPAÑAS DE DIFUSION
	2S.3			ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS

ANEXO 4



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten mark in black ink]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Casa de la Cultura Oaxaqueña

Ejercicio 2022

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Handwritten initials in blue ink, appearing to be "K" and "A" with some additional scribbles.

A handwritten signature in black ink, featuring large, fluid loops.

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

3
4
4
4
5
6
11

Handwritten signatures in blue and black ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

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 imparten talleres artísticos primordialmente.

Handwritten signatures in blue and black ink, including a large signature at the top right and a cursive signature at the bottom right.

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.

Handwritten signatures in blue and black ink on the right side of the page, including a large blue signature at the top and a large black signature at the bottom.

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 signature in blue ink, possibly reading 'F. H.', with a large flourish below it.

IV. Catálogo de Disposición Documental

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

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			TOTAL	
1C.1	JUNTA DIRECTIVA	X	X			1	6	7	X		Expediente de las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva.
1C.2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X				1	4	5	X		Oficios, memorándums, circulares.
1C.3	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X			1	4	5	X		Expediente de las Actas e Informes de Sesiones del Comité de Control Interno.
1C.4	COMITÉ DE ÉTICA	X	X			1	4	5	X		Expediente de las Actas e informes de las Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

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	MUESTRAS		
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL	
2C.1	INSTRUMENTOS JURIDICOS	X	X			1	5	6	X			Expediente referente a las actas, convenios, contratos, demandas y denuncias.
2C.2	CERTIFICACIONES	X	X			1	2	3	X			Expediente que contiene documentación certificada de los archivos de esta Institución.
2C.3	PROCESOS JURIDICOS	X	X			3	5	8	X			Expedientes que se llevan ante los diferentes Tribunales.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

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 A J A	C O N S E R V A C I O 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 CONCENCIÓN				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.
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.
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.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

FONDO: CASA DE LA CULTURA
OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 4C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL			
4C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			X	1	6	7	X		El acervo documental de esta serie contiene fotocopias con sellos originales de recibido por parte de la Secretaría de Finanzas.
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 trámites ante el servicio de administración tributaria. Los documentos son impresiones emitidas tanto del portal web del servicio de administración tributaria, portal web de la Secretaría de Finanzas y del portal bancario.
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.

											Las pólizas contienen tanto documentos con firmas autógrafas como fotocopias.
4C.4	REPORTES DE AVANCES DE GESTIÓN.	X			X	1	6	7	X		Contiene reporte de avances de gestión y de componentes, reportes de ingresos, informes de cuenta pública, con firmas autógrafas como fotocopias.
4C.5	AUDITORIAS	x	x			1	6	7	X		Oficios originales y/o impresiones de correo electrónico, de requerimientos remitidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental sobre auditorías realizadas y fotocopias de oficios de respuesta con sellos originales de recibido y/o impresiones de acuses de recibido por correo electrónico.
4C.6	CONTROL DE BANCOS	X	X			1	6	7	X		Contratos, Estados de cuenta bancarios y trámites. Contiene contratos bancarios con firmas autógrafas originales, mientras no se cancele la cuenta, en caso contrario solo nos quedamos con fotocopia del contrato.
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. Las documentos son fotocopias, con sellos de recibido originales por la Secretaría de Finanzas y/o Secretaría de Administración.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

FONDO: CASA DE LA CULTURA
OAXAQUEÑA
RECURSOS MATERIALES
Y
SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN: 5C

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUESTRAS
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			TOTAL	
5C.1	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X	X			1	5	6	X		Documentación en original y/o copias que amparan la propiedad de los bienes de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
5C.2	CONTROL VEHICULAR	X				1	5	6	X		Se conforma por bitácoras de mantenimiento, asignación y bitácoras de combustible, incidencias y copias de los resguardos de los vehículos. Copia de las facturas y comprobantes de pago de tenencias y copia de pólizas de seguros.
5C.3	CONTROL DE ALMACÉN	X				2	4	6	X		Comprobantes de entradas y salidas de materiales.
5C.4	INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES	X				2	4	6	X		Incidentes (altas y bajas) de bienes muebles e inmuebles, inventarios, resguardos y conciliaciones patrimoniales (SICIPO-SEFIP).
5C.5	PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN	X	X			1	5	6	X		Expedientes de entrega - recepción de la Dirección General y las Jefaturas de Departamento de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

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	MUESTRA		
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE				ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL
6C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X	X			1	6	7	X		Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, minutas de trabajo con firmas originales y sello.
6C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X			1	6	7	X		Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, minutas de trabajo con firmas originales y sello.
6C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X				1	6	7	X		Contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos.
6C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X	X			1	6	7	X		Inventarios de documentación: <ul style="list-style-type: none"> Generales, Archivo de Trámite y Concentración. Transferencia Primaria y Secundaria. Baja Documental. Guía Simple. Instrumentos de Control Archivístico: <ul style="list-style-type: none"> Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
6C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X				1	34	35	X		Formataria con la que se formaliza la transferencia de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración o histórico, según sea el caso, con firmas originales y sello.
6C.6	BAJAS DOCUMENTALES	X	X			1	9	10	X		Actas de baja documental con firmas originales y sello.
6C.7	PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES	X				1	1	2	X		Formataria para llevar a cabo el control del préstamo de expedientes que obran en el archivo de concentración o histórico, con firma original de quien sea responsable del Archivo de Concentración o del Archivo Histórico y de quien solicita el expediente.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

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

SECCIÓN: 7C

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL	
7C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X			2	3	5	X			Actas de la sesión ordinaria y extraordinaria del Comité de Transparencia.
7C.2	DERECHOS 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			Contiene la documentación que se genera producto de la atención que se realiza a las solicitudes de información
7C.4	RECURSOS DE REVISIÓN	X	X			1	4	5	X			Contiene los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 1S FORMACIÓN ARTÍSTICA

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 CONC ENTRACIÓN			TOTAL	
1S.1	PLANES EDUCATIVOS	x				3	4	7	x	X	Contiene las planeaciones educativas que los talleristas preparan para cada uno de los talleres que imparten. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional
1S.2	CONTROL Y SERVICIOS AL ALUMNADO	x				3	4	7	x	X	Contiene datos de inscripción, listas de asistencia y constancias, relacionadas con la impartición de talleres artísticos. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional
1S.3	CENTROS DE VINCULACIÓN ARTÍSTICA	x				3	4	7	x	X	Contiene la documentación que deriva de la generación de los Centros de Vinculación Artística de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

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)		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 CONCENCIÓN			TOTAL		
2S.1	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	X	X			1	3	4	X		X	Expedientes relacionados con la programación y realización de actividades que se llevan a cabo en las instalaciones de la CCO (invitaciones, convenios de colaboración). Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.
2S.2	CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	X	X			1	2	3	X		X	Son testigos correspondientes a las 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	Son expedientes que se generan por concepto de arrendamiento de espacios considerados en la Ley Estatal de Derechos Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.

V. Conclusión

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

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

Handwritten signatures and marks in blue and black ink, including a large signature at the bottom right and several smaller marks above it.