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

Estando constituidos en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ubicada en Calle González Ortega No. 403, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, bajo el siguiente tenor: siendo las diez horas del día 09 de diciembre de 2021, reunidos los ciudadanos: Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Aurea Alhelí Morales Torres, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Eduardo Jiménez Jarquín, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Rosalba Hernández Cruz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Jeanette Erika Cuahonte Calvo, Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y Abel Martínez Cruz, Responsable del Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; quienes se encuentran reunidos de conformidad con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos; y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 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 al proceso de Baja documental.
6. Refrendo de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.
7. Presentación del Informe Anual 2021.
8. Presentación y en su caso aprobación del Programa Anual del Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022.
9. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones del ejercicio 2022
10. Asuntos generales.
11. Acuerdos de la Sesión.
12. Cierre y clausura de la Cuarta Sesión Ordinaria.

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

2. ***Declaración de Quórum Legal e Instalación formal de la Sesión***: A fin de dar cumplimiento al **punto número dos** del orden del día, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, verifica la existencia del quórum, habida cuenta de que se encuentran presentes las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y procede a declarar legalmente instalada la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; en observancia con lo dispuesto en la

www.oaxaca.gob.mx/cco/

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)/TSO/001/2021: Se acuerda que el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, de seguimiento al trámite de baja documental hasta su total conclusión e informe en la próxima sesión del seguimiento dado al mismo. ---

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 este punto se desarrollará en el punto 5 del orden del día. ---

ESTATUS: CONCLUIDO. ---

5. Seguimiento al proceso de Baja documental. El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos 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, intervinieron en el acta, el Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Lic. Julio León Zarate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca; 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 dio de baja. Documentos que se adjuntan a la presente como **ANEXO DOS.** ---

6. Refrendo de Inscripción al Registro Nacional de Archivos. El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa que con fecha 09 de noviembre del año 2021, se recibió desde la dirección electrónica rna@gob.mx, a cargo del Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación, las instrucciones para realizar el Refrendo de Inscripción de los Sujetos Obligados al RNA. Por lo anterior, mediante correo electrónico **el C. Alberto Salvador Montes Quiroz,** Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, remitió la solicitud de refrendo como se especifica en el correo electrónico de referencia, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos. Documentos que se adjuntan como **ANEXO TRES.** ---

7. Presentación del Informe Anual 2021. El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, presenta en este acto el Informe Anual de las actividades planteadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2021, para su revisión y observaciones correspondientes. Una vez valorado y revisado el informe, el C. Alberto

www.oaxaca.gob.mx/cco/

casadelaculturaoaxaquena 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

CERO TOLERANCIA

Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña solicita a quienes se encuentren presentes se sirvan si están de acuerdo con la aprobación del Informe anual correspondiente al ejercicio 2021, y en este acto es aprobado por unanimidad de votos, dando cumplimiento al **punto número siete** del orden del día. Documento que se adjunta a la presente como **ANEXO CUATRO.** ----------

8. Presentación y en su caso aprobación del Programa Anual del Desarrollo Archivístico 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, presenta en este acto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, para su revisión y observaciones correspondientes. Una vez valorado y revisado el PADA 2022, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, solicita a quienes se encuentran presentes, levantar la mano si están de acuerdo con el contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el cual es aprobado por unanimidad de votos, dando cumplimiento al **punto número ocho** del orden del día. Documento que se adjunta a la presente como **ANEXO CINCO.** ----------

9. *Presentación y en su caso aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2022*: El C. **Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, señala que al ser esta la última sesión del ejercicio 2021 es necesario establecer el calendario de sesiones del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2022, poniendo a consideración de quienes se encuentran presentes la siguiente propuesta: ----------

Sesión	Fecha	Hora
Primera Ordinaria	18 de febrero de 2022	10:00 hrs.
Segunda Ordinaria	20 de mayo de 2022	10:00 hrs.
Tercera Ordinaria	19 de agosto de 2022	10:00 hrs.
Cuarta Ordinaria	11 de noviembre de 2022	10:00 hrs.

Visto lo anterior solicita a quienes se encuentran presentes, levantar la mano en señal de aprobación de la propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2022, el cual es aprobado de manera unánime en el presente acto, dando cumplimiento al **punto número nueve** del orden del día. ----------

10. Asuntos generales: El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, hace del conocimiento que mediante correo electrónico fechado el 6 de diciembre del 2021, se recibió la circular SA/AGEO/DG/C/010/12/2021, en la cual se establecen los periodos de recepción y ejecución de los procedimientos para realizar Bajas Documentales en el ejercicio 2022; y con ello, dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado. Documental que se agrega a la presente como **ANEXO SEIS**. ----------

A continuación, 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 diez** del orden del día. ----------

11. *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

www.oaxaca.gob.mx/cco/

punto número once 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)/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. -

12. ***Cierre y clausura de la Cuarta 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 doce** del orden del día, se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 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 por quienes en ella intervinieron, en un tanto original, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -

ANEXO UNO: Lista de Asistencia. -

ANEXO DOS: Acta de baja documental. -

ANEXO TRES: Correo electrónico de solicitud de refrendo de registro. -

ANEXO CUATRO: Informe Anual de actividades del Sistema Institucional de Archivos del ejercicio 2021 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. -

ANEXO CINCO: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. - - - - - -

ANEXO SEIS: Circular 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

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

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

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 09 de diciembre de 2021.

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 MARTINEZ CRUZ
Responsable del Archivo Histórico
Casa de la Cultura Oaxaqueña

www.oaxaca.gob.mx/cco

CERO TOLERANCIA

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 09 de diciembre de 2021.

ANEXO 1

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

Cuarta Sesión Ordinaria
Sistema Institucional de Archivos
Casa de la Cultura Oaxaqueña
09 de diciembre 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

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 incurren 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 0553074946738, 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**.- - - - -

Esta foja forma parte integrante del Acta de Baja Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña,

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. ----------

Esta foja forma parte integrante del Acta de Baja Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña,

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. ----------

Esta foja forma parte integrante del Acta de Baja Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña,

Oaxaca CREAR • CONSTRUIR • CRECER | Gobierno del Estado 2016-2022 | CCO Casa de la Cultura Oaxaqueña

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. -

Esta foja forma parte integrante del Acta de Baja Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña,

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 SEMAEDESO 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

Gmail

Miguel Alvarado <alvarado.miguelg@gmail.com>

Solicitud de refrendo

1 mensaje

Administrativo CCO <administrativocco@oaxaca.gob.mx> 9 de diciembre de 2021, 14:25
Para: rna@agn.gob.mx
Cc: Casaculturaoax <casaculturaoax@gmail.com>

Por medio del presente solicito se lleve a cabo el refrendo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña ante el Registro Nacional de Archivos, de acuerdo con lo que establece el Artículo 11, fracción IV, 79 y 81 de la Ley General de Archivos, así como la Décimo Segunda Regla de las Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos y los exhortos emitidos a las instituciones públicas.

Asimismo, le informo que no se han modificado los datos registrados en el proceso de inscripción, mismos que a continuación detallo:

1. Nombre: Alberto Salvador Montes Quiroz
2. Institución: Casa de la Cultura Oaxaqueña
3. Dirección: Calle González Ortega Núm. 403. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
4. Correo electrónico: administrativocco@oaxaca.gob.mx
5. Teléfono: 9515161154 ext. 105
6. Cargo: Jefe del Departamento Administrativo

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

--
C.P. Alberto Salvador Montes Quiroz
Jefe del Departamento Administrativo
Casa de la Cultura Oaxaqueña
9511259188

Designación como cordinador de archivos..pdf
301K

ANEXO 4

INFORME ANUAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

www.oaxaca.gob.mx/cco/

casadelaculturaoaxaquena 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

Introducción.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) de la Casa de la Cultura Oaxaqueña tuvo como objetivo fundamental, iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos. Su implementación requirió planear, organizar y controlar una serie de actividades que coadyuvaron a mejorar los procesos de organización y preservación documental de los archivos generados por las áreas administrativas que integran la institución; y con ello dar cumplimento a lo que establecen los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como los Artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Informe anual.

La ejecución de acciones para la mejora continúa de los servicios documentales y archivísticos se desarrolló en consonancia con las obligaciones del Portal de Transparencia, así como con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la cual, en su Artículo 26 del Capítulo V referente a la Planeación en Materia Archivística, detalla que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual, en el que se exponga el cumplimiento de las acciones consideradas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

Por lo anterior, a continuación se presenta el detalle del cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña que fue ejecutado durante el ejercicio 2021:

www.oaxaca.gob.mx/cco/

ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ESTATUS	FECHA	NORMATIVIDAD	OBSERVACIONES
Establecer la estructura de la Coordinación de Archivos del SIA.	Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de Departamento.	Cumplido	20 de mayo de 2020.	Ley General de Archivos Art. 20, 21 y 22.	El Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña no ha cambiado a sus integrantes en el ejercicio 2021.
Capacitación y Asesoría Archivística.	Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia . Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico	Cumplido	22, 26, 27 y 28 abril de 2021. 15 de septiembre de 2021. 12 y 13 de octubre de 2021.	Ley General de Archivos Art. 28. Inciso VII	Introducción a la Gestión Documental y Archivística. Archivo de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico Guía documental. Gestión documental y administración de archivos.

www.oaxaca.gob.mx/cco/

Baja documental	Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia. Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	Cumplido	24 de septiembre de 2021.	Ley General de Archivos Art. 31. Inciso VI	
Revisar, analizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Coordinador de Archivos, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	Cumplido	Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos 11 de febrero de 2021	Ley General de Archivos Art. 13 y 14.	
Actualización de Inventarios de Archivos de Trámite.	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite.	Cumplido	15 de abril de 2021	Ley General de Archivos Art. 13.	
Valoración Primaria y Transferencias Primarias.	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables de las Unidades de	Cumplido	15 de abril de 2021	Ley General de Archivos Art. 30. Inciso VL. Art. 31. Inciso II.	

www.oaxaca.gob.mx/cco/

	Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.				

ELABORÓ:

LIC. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

REVISÓ

C. ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Vo. Bo.:

MTRO. JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO
DIRECTOR GENERAL
CASA DE LA CULTURA OA

www.oaxaca.gob.mx/cco/

ANEXO 5

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Contenido

INTRODUCCIÓN:	2
OBJETIVO GENERAL:	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	3
MARCO LEGAL:	4
PLANEACIÓN:	5
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	7
PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN	8
RECURSOS HUMANOS:	9
RECURSOS MATERIALES:	12

INTRODUCCIÓN

La Casa de Cultura Oaxaqueña de conformidad con su Ley y Reglamento Interno, es un Órgano Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que se encontrará sectorizado a la Secretaría de Cultura (Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca).

Para dar seguimiento a las responsabilidades que en materia de archivos emanan de lo que establecen los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y; 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se integra el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña (PADA 2022), considerando que su utilidad es mejorar constantemente los servicios documentales y archivísticos.

OBJETIVO GENERAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña (PADA 2022) tiene como propósito promover niveles adecuados de eficacia en acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, pero para lograrlo, el personal que colabora en la institución debe asumir como principios rectores de su labor, orden, control, consulta y uso de los recursos de los que dispone.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Cumplir con el marco jurídico establecido en materia de Organización documental, Conservación, Acceso a la información, Protección de datos personales y Transparencia.

2. Administrar los documentos de archivo producidos por cada área administrativa, los cuales muestran evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos que se llevan a cabo en la institución.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en el objetivo general del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña (PADA 2022), se propone llevar a cabo las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	RESPONSABLES
1	Elaboración del diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA 2022	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
2	Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
3	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos	Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico y Representante de la SCyTG
5	Cumplimiento de transferencias primarias	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
6	Cumplimiento de transferencias secundarias	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
7	Sesiones de capacitación impartidas por el AGEO*	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades

		administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
8	Sesiones de capacitación impartidas por el OGAIP**	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
9	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
10	Designación y/o ratificación de Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas y Responsable del Archivo de Concentración
11	Baja documental	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas y Responsable del Archivo de Concentración

**Archivo General del Estado de Oaxaca.*

***Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca*

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presentan los periodos de trabajo considerados para el cumplimiento de cada actividad enunciada en el apartado anterior.

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración del diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA 2022												
2	Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta												
3	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos		18			20			19			11	
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario		11			13			12		21		
5	Cumplimiento de transferencias primarias												
6	Cumplimiento de transferencias secundarias												
7	Sesiones de capacitación impartidas por el AGEO												
8	Sesiones de capacitación impartidas por el OGAIP*												
9	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
10	Designación y/o ratificación de Integrantes del Grupo Interdisciplinario												
11	Baja documental												

PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN

Quién	Información Generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Coordinador de Archivos	Planeación, informes, capacitaciones, asesorías, programas y proyectos	Responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas de la CCO	• Correo electrónico • Reuniones • Sesiones de capacitación • Memorándum • Bitácora • Diagnóstico	Permanente
Responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico	Necesaria	Responsable del área coordinadora de archivos	• Correo electrónico • Memorándum • Oficio	Permanente

RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Responsabilidad	Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
Coordinador de Archivos	Elaborar y presentar al SIA los criterios específicos en materia de Organización y Conservación de Archivos; Elaborar y presentar al SIA los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; Elaborar en coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración y el Responsable del Archivo Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)y el Inventario General de la Institución; Coordinar las acciones de los Responsables de Archivos de Trámite; Desarrollar un programa de capacitación en materia archivística; Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; y Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	Capítulo VI del Área Coordinadora, Art. 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca	C. Alberto Salvador Montes Quiroz	Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	De acuerdo a las necesidades del servicio
Responsables del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de Archivo; Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como	Capítulo VII de las Áreas Operativas, Art. 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca	Ing. Aurea Alhelí Morales Torres	Responsables del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico.	09:00 a 15:00 hrs.
			C. Eduardo Jiménez Jarquin	Responsable del Archivo de Trámite del	09:00 a 15:00 hrs.

	reservada o confidencial; Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el Inventario General; y Elaborar los Inventarios de Transferencia Primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.			Depto. de Promoción y Difusión	
			C. Rosalba Hernández Cruz	Responsable del Archivo de Trámite del Depto. Administrativo	09:00 a 15:00 hrs.
			C.P. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	09:00 a 15:00 hrs.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; Solicitar al Área Coordinadora de Archivos y Área Generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; Elaborar los Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria; y realizar las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico.	Capítulo VII de las Áreas Operativas Art.31 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca	L.P. Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Técnico Especializado 13"C"	Responsable del Archivo de Concentración	09:00 a 15:00 hrs.
Responsable del Archivo Histórico	Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el Inventario General; Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración; Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;	Capítulo VII de las Áreas Operativas Art.32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca	Lic. Abel Martínez Cruz	Responsable del Archivo Histórico	09:00 a 15:00hrs

	Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos; y Promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.				

RECURSOS MATERIALES

Descripción	Cantidad
Computadoras de escritorio	2 unidades
Impresora multiusos	1 unidad
Anaqueles de aluminio	5 unidades
Escalera de aluminio de 2 peldaños	1 unidad
CD´S con sobre	2 cajas
Cartucho para impresora	2 piezas
Folders color paja tamaño carta	3 paquetes
Hojas blancas tamaño carta	6 paquetes
Hojas de color	2 paquetes
Cajas de cartón tamaño carta	30 unidades
Cajas de cartón 36x24x10 (Archivo Histórico)	12 unidades
Cajas de cartón 36x16x26 (Archivo de Concentración)	10 unidades
Cajas de cartón 22x26x25 (Incidencias)	1 unidad

Elaboró:

Alberto Salvador Montes Quiroz
Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

Visto Bueno:

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

ANEXO 6

"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
P R E S E N T E S

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.

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 el 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.agea.gob.mx/agea

"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 acabo 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

Poder Ejecutivo del Estado de los Estados Unidos Mexicanos — Secretaría de Administración
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAX.

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

www.oaxaca.gob.mx/ageo