

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

**ACTA DE LA PRIMERA 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 once de febrero 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 Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, bajo el siguiente:-----

**ORDEN DEL DÍA** -----

1. Pase de lista de asistencia
2. Declaración de Quórum Legal e instalación formal de la Sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. Seguimiento de acuerdo.
5. Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
6. Transferencias documentales.
7. Presentación del diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA 2021.
8. Capacitaciones en materia archivística 2021.
9. Asuntos generales.
10. Acuerdos de la Sesión.
11. Cierre y clausura de la Primera Sesión Ordinaria.

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

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 11 de febrero de 2021.-----



www.cco.oaxaca.gob.mx  
Jeanette Cuahonte C.

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

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

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

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

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

**ACUERDO SIA-(CCO)/CSO/001/20:** 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 2020 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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 entidad.

**SEGUIMIENTO:** En uso de la voz, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, informa que mediante oficio No. CCO/SIA/0001/03/2021 se remitió al Archivo General del Estado de Oaxaca el Informe Anual 2020 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, documento que se adjunta al presente como **ANEXO DOS**.

**ESTATUS: CONCLUIDO.**

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 11 de febrero de 2021.



www.oaxaca.gob.mx/cco  
[Handwritten signatures and stamps]

[Handwritten signature]

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

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

**5. Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental:**

El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, solicita a quienes se encuentran presentes manifestar si consideran necesario aplicar algún cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística o al Catálogo de Disposición Documental que tuvieron vigencia durante el ejercicio 2020, a lo que las y los asistentes no hacen manifestación alguna, 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 ratificación del contenido de los instrumentos archivísticos antes mencionados, ya que no existe consideración alguna para realizar alguna modificación. Acto seguido se les solicita levantar la mano si están de acuerdo con la ratificación de su contenido y con ello formular el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, vigentes para el ejercicio 2021, siendo aprobada por unanimidad de votos, los cuales se agregan a la presente como **ANEXO TRES**. De esta forma y para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 13 de la Ley General de Archivos se integran a la presente acta, los instrumentos archivísticos referidos. Visto lo anterior, se acuerda informar al Archivo General del Estado de Oaxaca la aprobación de los instrumentos archivísticos señalados anteriormente para su conocimiento, efectos legales y administrativos a que haya lugar, dando cumplimiento al **punto número cuatro** del orden del día.

**6.- Transferencias documentales.** El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa a las y los presentes que de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, se tiene previsto realizar una transferencia primaria a más tardar en el mes de abril, por lo cual en este acto se instruye a las y los presentes a integrar los inventarios de cada una de las áreas que representan, para estar en condiciones de llevar a cabo la transferencia primaria al Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Por lo anterior, en este acto, se establece que la fecha límite para realizar la transferencia primaria será el día 15 de abril de 2021, por lo que se solicita a quienes se encuentran presentes se sirvan levantar la mano si están de acuerdo con la fecha propuesta, la cual es aprobada por unanimidad de votos, dando cumplimiento al **punto número cinco** del orden del día.

**7. Presentación del diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA 2021.** El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, en este acto presenta el Diagnóstico de Riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. Lo anterior para que sea difundido entre las y los responsables de

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 11 de febrero de 2021.

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

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

archivos de trámite, concentración e histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, documento que se agrega a la presente como **ANEXO CUATRO** -----

**8. Capacitaciones en materia archivística 2021.** El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, en este acto hace del conocimiento a las y los presentes que para dar seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, es necesario contar con personal capacitado en materia archivística, por lo cual se solicitarán mediante oficios al Archivo General del Estado de Oaxaca y al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los respectivos catálogos de capacitación en materia archivística para posteriormente gestionar la impartición de dichos cursos al personal que colabora en la Casa de la Cultura Oaxaqueña y que desempeña alguna responsabilidad en el Sistema Institucional de Archivos de esta entidad. -----

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

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

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

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

**ACUERDO SIA-(CCO)/PSO/003/2021:** Se acuerda que el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, emita en

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 11 de febrero de 2021.-----



Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature that appears to read 'Lanette Caliente C.' and other illegible signatures.

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

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

un término no mayor a 10 días hábiles una circular para dar a conocer a las áreas de este Organismo Público Descentralizado, el Diagnóstico de Riesgos del Programa de Desarrollo Archivístico 2021. ----

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

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


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


**Anexo 2:** oficio No. CCO/SIA/0001/03/2021 -----

**Anexo 3:** Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2021.-----

**Anexo 4:** Diagnóstico de Riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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


La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 11 de febrero de 2021.-----

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

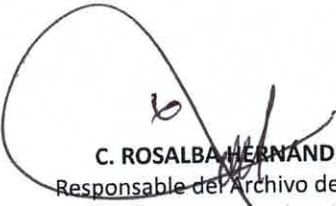
**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**



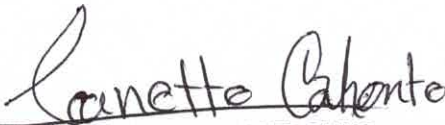
**ING. AUREA ALHELL MORALES TORRES**  
Responsable del Archivo de Trámite del  
Departamento de Fomento Artístico  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



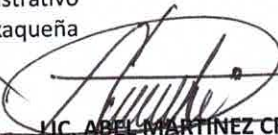
**C. EDUARDO JIMÉNEZ JARQUÍN,**  
Responsable del Archivo de Trámite del  
Departamento de Promoción y Difusión  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



**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

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 11 de febrero de 2021.-

www.oaxaca.gob.mx/cco



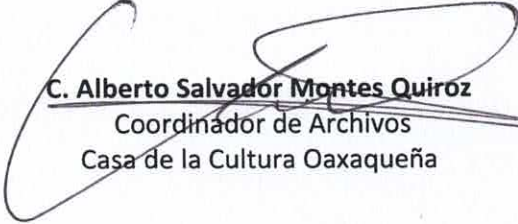
# ANEXO 1

*See*  
*CM*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

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

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

**LISTA DE ASISTENCIA**




**C. Alberto Salvador Montes Quiroz**  
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



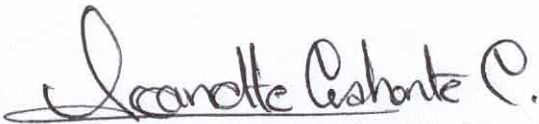
**Ing. Aurea Alhelí Morales Torres**  
Responsable del Archivo de Trámite del  
Departamento de Formación Artística  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



**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



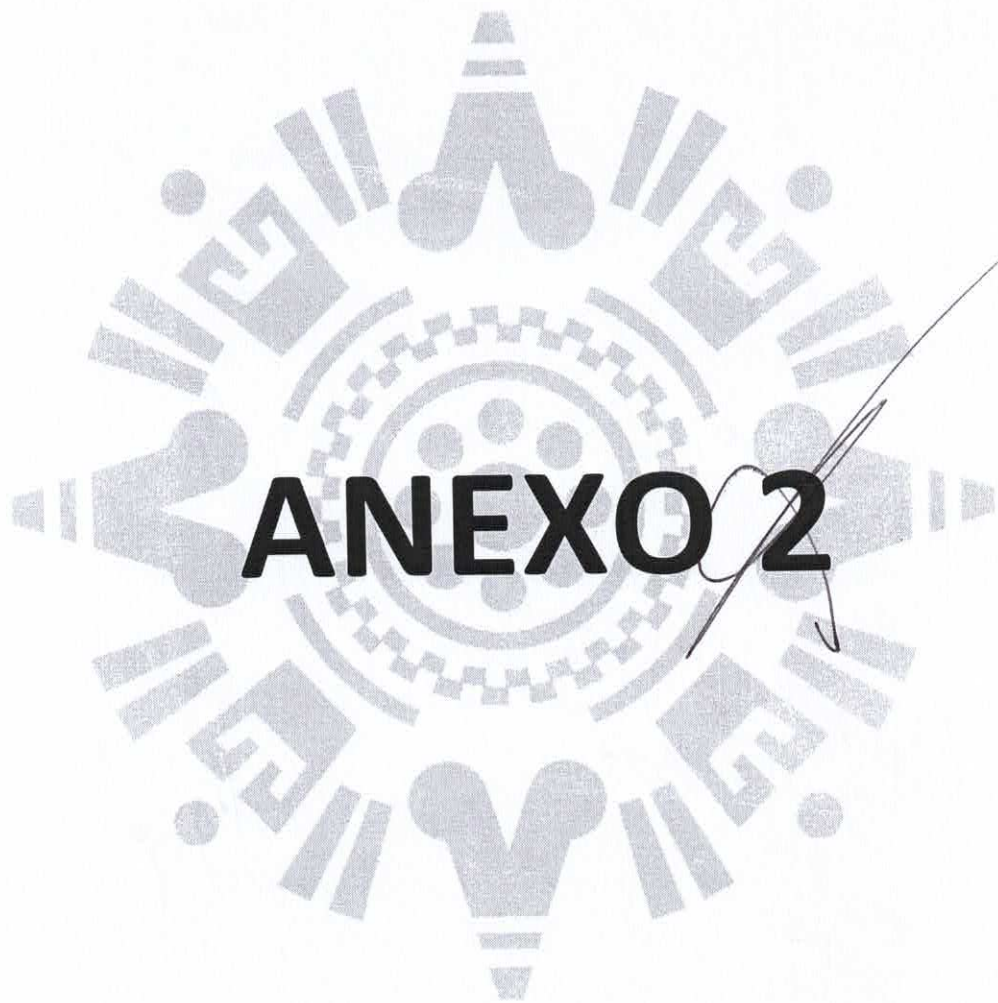
**L.p. Jeanette Erika Cuahonte Calvo**  
Responsable de la Unidad de Archivo de  
Concentración  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



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

www.oaxaca.gob.mx/cco/





# ANEXO 2



cu

*[Handwritten signature]*

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

Oficio No.: CCO/SIA/0001/03/2021  
Asunto: Informe Anual 2020 y PADA 2021.  
Oaxaca de Juárez, Oax., 02 de marzo de 2021.

Lic. Jorge Álvarez Fuentes  
Director General  
Archivo General del Estado de Oaxaca  
P R E S E N T E

*Julio León*

At'n.: Lic. Julio León Zárate  
Director de Clasificación de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca

En cumplimiento al Acuerdo SIA-(CCO)/CSO/001/20, suscrito en la Cuarta Sesión Ordinaria 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, de fecha 02 de diciembre de 2020, por medio del presente le remito el Informe Anual 2020 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

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

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

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



C. Alberto Salvador Montes Quiroz  
Jefe del Departamento Administrativo  
Coordinador de Archivos  
Casa de la Cultura Oaxaqueña  
Gobierno del Estado  
2016-2022  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña  
Departamento  
Administrativo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

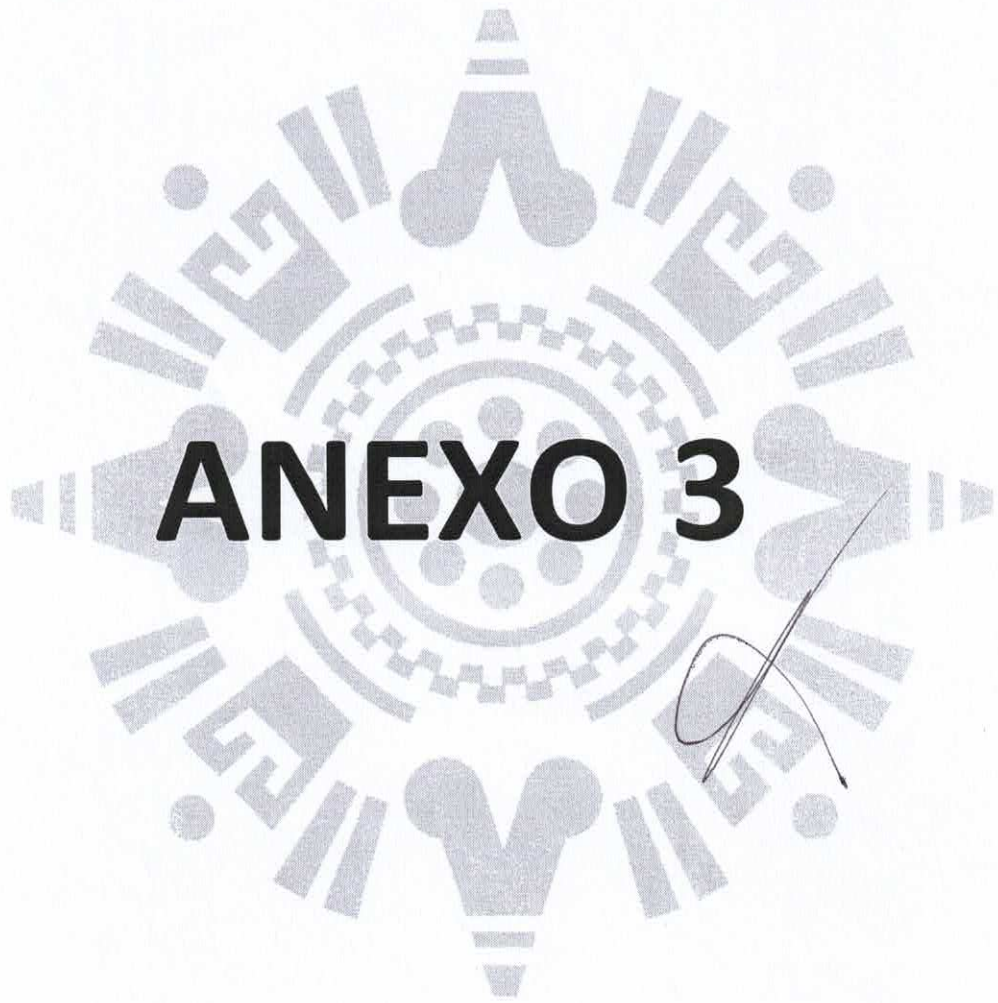
02:30 pm  
03 MAR. 2021  
*Eufemia*

RECIBIDO  
UNIDAD CENTRAL DE CONJUNTO DE RESIDENCIA

Con copia de conocimiento para:

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





**ANEXO 3**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
all

*[Handwritten signature]*

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO:

CAS 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			MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	5C.2			CONTROL VEHICULAR
	5C.3			CONTROL DEL ALMACÉN
	5C.4			INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES
6C			ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	
	6C.1			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
	6C.2			GRUPO INTERDISCIPLINARIO
	6C.3			PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
	6C.4			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
	6C.5			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
	6C.6			BAJAS DOCUMENTALES
7C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	7C.1			COMITÉ DE TRANSPARENCIA
	7C.2			DERECHOS ARCO
	7C.3			SOLICITUDES DE ACCESO
	7C.4			RECURSOS DE REVISIÓN

**FUNCIONES SUSTANTIVAS:**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S			FORMACIÓN ARTISTICA	
	1S.1			PLANES EDUCATIVOS
	1S.2			CONTROL Y SERVICIOS AL ALUMNADO
	1S.3			CÉNTROS DE VINCULACIÓN ARTÍSTICA
	1S.4			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS
2S			PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	
	2S.1			EXPOSICIONES
	2S.2			CAMPAÑAS DE DIFUSION
	2S.3			ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Casa de la Cultura Oaxaqueña

Ejercicio 2021

*See I Paul A*  
*cu*

*S*

## PRESENTACIÓN

La Casa de la Cultura Oaxaqueña es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que se encuentra sectorizado a la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.

Fue creada en 1971 y tiene por objeto difundir la cultura en todas sus manifestaciones en la Ciudad de Oaxaca y sus municipios conurbados. Este espacio cultural se encuentra ubicado en un inmueble patrimonial en el cual se realiza primordialmente la labor de impartir talleres artísticos.

*Soe*  
*Qui*  
*3 Abril 2*

*2*

## 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 and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

## 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



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)  
EJERCICIO: 2021

FONDO  
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
1 C 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.
C.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 Conflictos de Interés.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)  
EJERCICIO: 2021

FONDO  
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
2C ASUNTOS JURÍDICOS

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				
2C.1	Instrumentos jurídicos	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 jurídicos	X	X			3	5	8	X			Expedientes que se llevan ante los diferentes Tribunales.

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)  
EJERCICIO: 2021

FONDO  
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
3C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					TOTAL
3C1	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.
3C2	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,

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

											así como honorarios asimilables a salarios. Se anexa en digital el soporte de nóminas para muestra y el acervo físico será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo con lo establecido por la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
3C.3	Incidencias de personal	X				2	4	6	X		Soporte documental de incidencias generales, nómina y tarjetas de registro de personal de los trabajadores de acuerdo con lo establecido por la normatividad en materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo con lo establecido por la normatividad en materia de archivos.
3C.4	Prestaciones económicas	X				2	4	6	X		Soporte documental de descuentos de créditos de los trabajadores de base, nombramiento confianza, mandos

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

												<p>medios y superiores, acuses de cuentas a liquidar certificadas de pagos a terceros de acuerdo con lo establecido por la normatividad en materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.</p> <p>El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo con lo establecido por la normatividad en materia de archivos.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in black ink.*

*Handwritten signature in black ink.*

*Handwritten signature in black ink.*

*Handwritten signature in black ink.*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)  
EJERCICIO: 2021

FONDO  
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
4C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION					TOTAL
4C1	Programa Operativo Anual	X			X	1	6	7	X			El acervo documental de esta serie contiene fotocopias con sellos originales de recibido por parte de la Secretaría de Finanzas. El presupuesto autorizado se conservará en archivo digital por tiempo indefinido, toda vez que es indispensable por ser requerido en materia de transparencia para su consulta.
4C2	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

*[Handwritten signatures and marks]*

										de la Secretaría de Finanzas y del portal bancario. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo con lo establecido por la normatividad en materia de archivos.
4C.3	Control financiero	X	X	1	6	7	X			Pólizas de ingresos, egresos y diario con soporte documental, estados de situación financiera, estados de actividades, balanzas de comprobación, notas explicativas, estados de flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliaciones patrimoniales. Dentro de la información financiera que se presenta mensualmente tanto a la Secretaría de Finanzas como a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el estado de situación financiera, el estado de actividades, el estado de flujo de efectivo y las conciliaciones bancarias tienen firmas autógrafas y sellos, y los oficios con los que se remiten son fotocopias con sellos de recibido originales por esas instancias, por lo que se conservará una muestra de los estados financieros, con fundamento en la

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Large handwritten mark resembling a stylized 'X' or 'S']*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

											<p>Norma de Archivo Contable Gubernamental, numeral 20, que a letra dice: "... en lo referente a balances (estados financieros) por considerarse de carácter histórico se conservarán por tiempo indefinido" Las pólizas contienen tanto documentos con firmas autógrafas como fotocopias., por lo que se conservará una muestra tanto de una póliza de ingresos, una de egresos y una de diario por tiempo indefinido, por ser requerido en materia de transparencia para su consulta.</p>
4C.4	Reportes de avances de gestión y componentes	X			X	1	6	7	X		<p>Reporte de seguimiento, los avances de gestión y de componentes, tienen firmas autógrafas originales. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo con lo establecido por la normatividad en materia de archivos.</p>
4C.5	Auditorias	X	X			1	6	7	X		<p>Oficios originales de requerimientos remitidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental sobre de la auditoría realizada a recursos federales y fotocopias de oficios de respuesta con sellos</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



										originales de recibido. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo con lo establecido por la normatividad en materia de archivos.
4C.6	Control de bancos	X	X			1	6	7	X	Contratos, Estados de cuenta bancarios y trámites. Los contratos bancarios tienen firmas autógrafas originales, mientras no se cancele la cuenta, en caso contrario solo nos quedamos con fotocopia del contrato. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo con lo establecido por la normatividad en materia de archivos.
4C.7	Control presupuestal	X			X	1	6	7	X	Cuentas por Liquidar certificadas, rectificaciones de cuentas por liquidar certificadas y movimientos por adecuaciones presupuestarias: Ampliaciones, reducciones y calendarizaciones. Los documentos son fotocopias con sellos originales de recibido por la Secretaría de Finanzas y por la Secretaría de Administración. Las cuentas por liquidar certificadas son fotocopias, pero los sellos de recibido por la Secretaría de

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

											Finanzas originales se conservará una muestra de una cuenta por liquidar certificada de gastos de operación, servicios personales, amortización de fondo rotatorio y pagos a terceros por tiempo indefinido, por ser requerido en materia de transparencia para su consulta. En el caso de las adecuaciones presupuestarias, será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo con lo establecido por la normatividad en materia de archivos.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)  
EJERCICIO: 2021

FONDO  
SECCIÓN

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

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
5C.1	Bienes inmuebles e inmuebles	X	X			1	5	6	X			Incidencias, altas y bajas de bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
5C.2	Control vehicular	X				1	5	6	X			Se conforma por bitácoras de mantenimiento, bitácoras de combustible, copias de los resguardos de los vehículos. Copia de las facturas y comprobantes de pago de tenencias.
5C.3	Control de almacén	X				2	4	6	X			Copias de facturas por adquisición de materiales, suministros y formatos de requisición de material.
5C.4	Incidencias de bienes patrimoniales y no patrimoniales	X				2	4	6	X			Se conforma por el inventario de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, los resguardos de los bienes firmados y sellados en original y los oficios de alta y baja de los mismos.
5C.5	PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCION	X	X			1	5	6	X			Son los expedientes de entrega - recepción de las Jefaturas y Dirección de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature at the top right and several initials on the right margin.]*



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)  
EJERCICIO: 2021

FONDO  
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
6C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL
6C.1	Sistema Institucional de Archivos	X	X			1	6	7	X		El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejado con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Actas de sesiones

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

										ordinarias y extraordinarias, minutas de trabajo con firmas originales y sello.
6C.2	Grupo Interdisciplinario	X	X			1	6	7	X	El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. lo dispuesto en el párrafo anterior.
6C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X				1	6	7	X	Este programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos incluir un enfoque de

											<p>administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de la apertura proactiva de la información, este programa definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización de capacitación en gestión documental y administración de los archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.</p>
6C.4	Instrumentos de control y consulta	X	X			1	6	7	X		<p>Instrumentos de Consulta Archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios de documentación:</li> <li>• Generales, Archivo de Trámite y Concentración.</li> <li>• Transferencia Primaria y Secundaria.</li> <li>• Baja Documental.</li> <li>• Guía Simple.</li> </ul> <p>Instrumentos de Control Archivístico:</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

										<ul style="list-style-type: none"><li>• CGCA</li><li>• CADIDO</li></ul>
6C.5	Transferencias documentales	X			1	34	35	X		El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, con el formato de inventario establecido y en cajas, modelo AM-30, con su respectiva carátula.
6C.6	Bajas documentales	X	X		1	9	10	X		La Baja de documentos y expedientes, sin valor alguno conservados por el Archivo de Concentración, deberá apearse a las normas vigentes sobre la materia. Para este caso, el Archivo de Concentración de los sujetos productores, deberá tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General del Estado de Oaxaca, las solicitudes de Autorización de Baja Documental correspondientes, conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y este a su vez, emitirá el Dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Contraloría), por medio de la unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el



											<p>acta correspondiente, el Dictamen del Archivo General del Estado de Oaxaca y las Actas de Bajas Documental o de Transferencia Secundaria se conservaran de manera precautoria, por un minimo de 10 años serán documentos de carácter público.</p>
6C.7	Prestamos de expedientes	X				1	1	2	X		<p>Los Expedientes prestados quedaran bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra, a más tardar al termino de 15 días calendario, de requerirlo por más tiempo, el solicitante deberá volver a llenar una nueva solicitud. Firma original de quien solicita el expediente.</p>

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)  
EJERCICIO: 2021

FONDO  
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
7C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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			El trámite a las solicitudes de información
7C.4	Recursos de revisión	X	X			1	4	5	X			El trámite y el seguimiento de las solicitudes de información.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom right.]*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)  
EJERCICIO: 2021

FONDO  
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
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			Expediente integrado por: bases de datos en formato (xls), correos electrónicos institucionales.

*[Handwritten signatures and initials]*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)  
EJERCICIO: 2021

FONDO  
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
1S FORMACIÓN ARTÍSTICA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL	
1S1	Planes educativos	x				3	4	7	x		X	Esta serie documental tiene una vigencia total de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.  Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional
1S2	Control y servicios al alumnado	x				3	4	7	x		X	Esta subserie documental tiene una vigencia de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.  Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional
1S3	Centros de Vinculación Artística	x				3	4	7	x		X	Esta subserie documental tiene una vigencia de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)  
EJERCICIO: 2021

FONDO  
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
2S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

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				
2S.1	Actividades artísticas	X	X			1	3	4	X		X	Expedientes relacionados con los talleres y las actividades de la Institución. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.
2S.2	Campañas de difusión	X	X			1	2	3	X		X	Campañas de difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional
2S.3	Arrendamiento de espacios	X	X			1	2	3	X		X	Arrendamiento de espacios, contratos etc. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

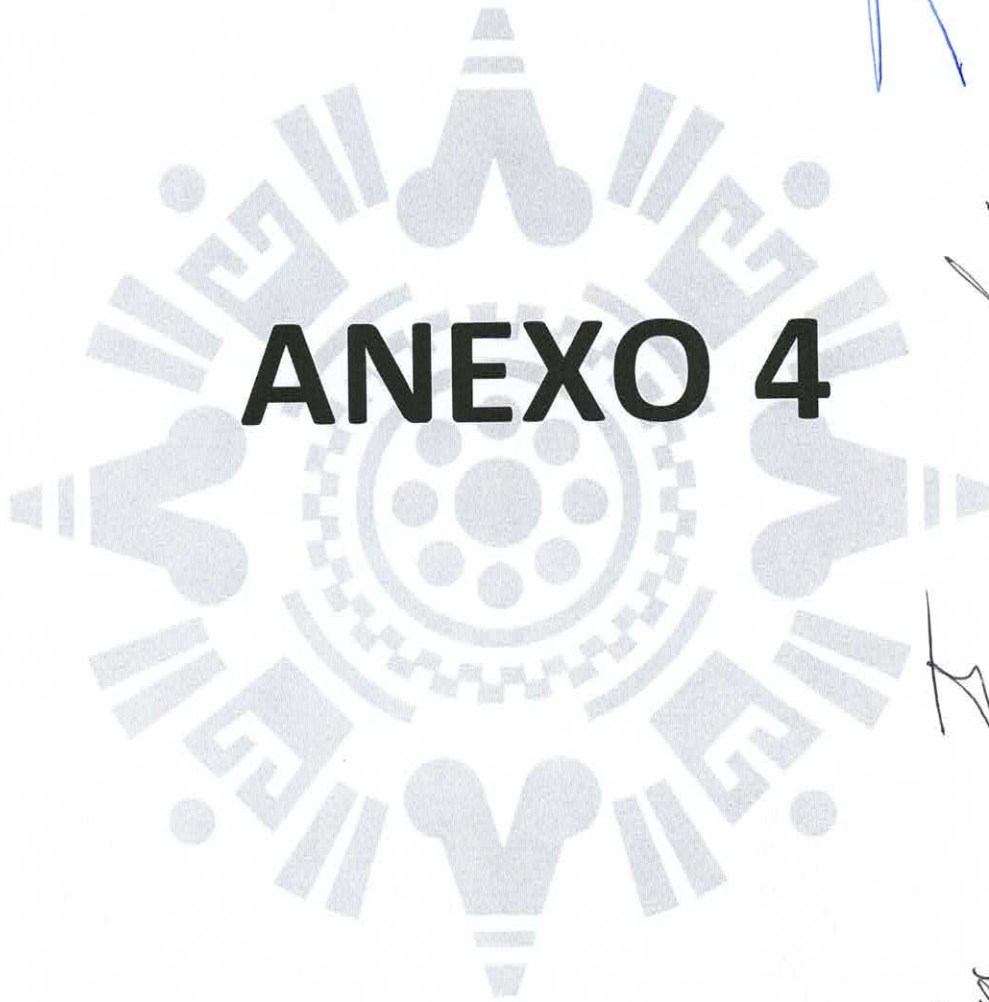
## CONCLUSIÓN

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 in blue and black ink, including a large blue signature at the top and several smaller ones below.]*

# ANEXO 4



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

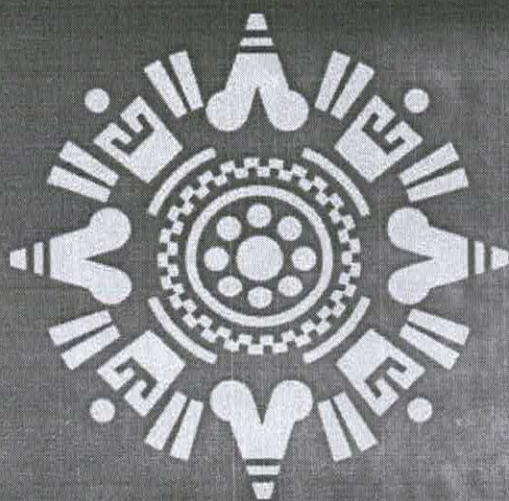
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DIAGNÓSTICO DE RIESGOS  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2021**



**CASA DE LA  
CULTURA  
OAXAQUEÑA**

cu

See

### Contenido

Introducción .....	2
Diagnóstico de riesgos .....	3

F

*[Handwritten scribbles and marks]*

cu *[Signature]*  
1

## 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.

En ese sentido y con fundamento en el Artículo 4, Fracción LI, Artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, Artículo 4, Fracción XLVI, Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con fecha 02 de diciembre de 2020 se llevó a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en la cual se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Para dar seguimiento a las responsabilidades en la materia, de conformidad con 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 diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña (PADA 2021).


*[Handwritten signatures and initials]*

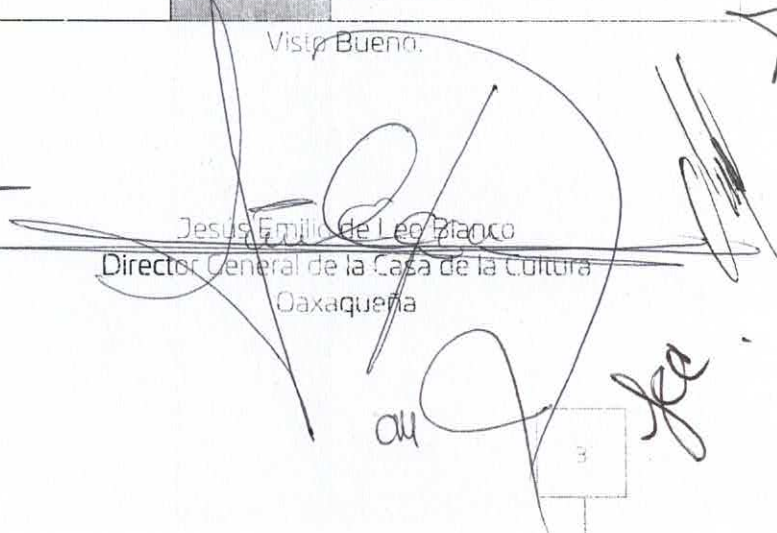
### Diagnóstico de riesgos

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

Elaboró:

Visto Bueno.

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

  
 Jesús Emilio de León Zúñiga  
 Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña