

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Casa de la Cultura Oaxaqueña

Ejercicio 2022

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

Handwritten initials in blue ink, including a large 'K' and other scribbled marks.

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'C' and other loops.

Contenido

I. Presentación	3
II. Objetivos	4
a) General	4
b) Específicos	4
III. Marco jurídico	5
IV. Catálogo de Disposición Documental	6
V. Conclusión	11

3

4

4

4

5

6

11



I. Presentación

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

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

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]

II. Objetivos

a) General

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

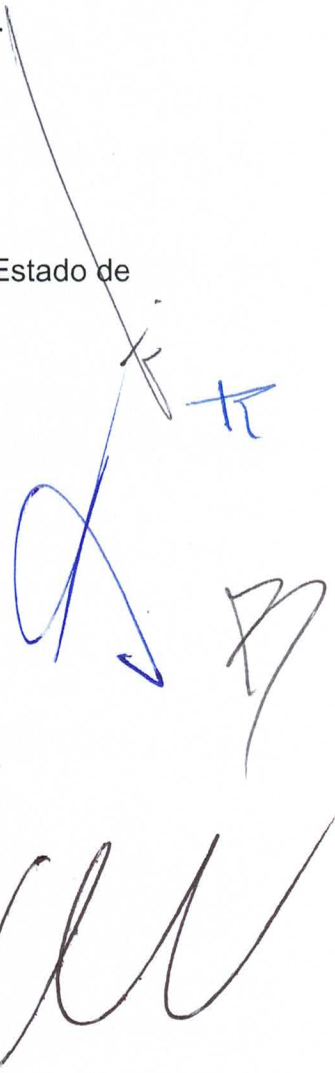
b) Específicos

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

Handwritten signatures and initials in blue and black ink on the right side of the page.

III. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Manual de Procedimientos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016 -2022.



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

IV. Catálogo de Disposición Documental

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUESTRA
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			TOTAL	
1C.1	JUNTA DIRECTIVA	X	X			1	6	7	X		Expediente de las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva.
1C.2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X				1	4	5	X		Oficios, memorándums, circulares.
1C.3	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X			1	4	5	X		Expediente de las Actas e Informes de Sesiones del Comité de Control Interno.
1C.4	COMITÉ DE ÉTICA	X	X			1	4	5	X		Expediente de las Actas e informes de las Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

FONDO: CASA DE LA CULTURA
OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRAS		
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL	
2C.1	INSTRUMENTOS JURIDICOS	X	X			1	5	6	X			Expediente referente a las actas, convenios, contratos, demandas y denuncias.
2C.2	CERTIFICACIONES	X	X			1	2	3	X			Expediente que contiene documentación certificada de los archivos de esta Institución.
2C.3	PROCESOS JURIDICOS	X	X			3	5	8	X			Expedientes que se llevan ante los diferentes Tribunales.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 3C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		B A J A	C O N S E R V A C I O N T O T A L	M U E S T R A		
CÓDIGO	NOMBRE	A D M I N I S T R A T I V O	L E G A L	F I S C A L	C O N T A B L E	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENCIÓN				TOTAL	
3C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X			34	1	35	X			Los expedientes contienen: Control individual de documentos personales de los trabajadores de todas las modalidades de contratación laboral: Base, nombramiento confianza, contrato confianza, mandos medios y superiores, así como honorarios asimilables a salarios. La vigencia de la documentación de esta serie, se considera tomando en cuenta la fecha de ingreso y tiempo permanencia dentro de la Institución, así como el tiempo de proceso de jubilación de los trabajadores.
3C.2	NÓMINAS	X	X			2	23	25	X			Concentrados quincenales y mensuales de percepciones y deducciones de trabajadores de todas las modalidades de contratación laboral: Base, nombramiento confianza, contrato confianza, mandos medios y superiores, así como honorarios asimilables a salarios.
3C.3	INCIDENCIAS DE PERSONAL	X				2	4	6	X			Soporte documental de incidencias generales, nómina y tarjetas de registro de personal de los trabajadores de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
3C.4	PRESTACIONES ECONÓMICAS	X				2	4	6	X			Soporte documental de descuentos de créditos de los trabajadores de base, nombramiento confianza, mandos medios y superiores.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

FONDO: CASA DE LA CULTURA
OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 4C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)			BAJAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL			
4C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			X	1	6	7	X		El acervo documental de esta serie contiene fotocopias con sellos originales de recibido por parte de la Secretaría de Finanzas.
4C.2	TRÁMITES FISCALES	X		X		1	6	7	X		Contiene pagos provisionales ISR retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios, pagos del impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al trabajo personal y trámites ante el servicio de administración tributaria. Los documentos son impresiones emitidas tanto del portal web del servicio de administración tributaria, portal web de la Secretaría de Finanzas y del portal bancario.
4C.3	CONTROL FINANCIERO	X		X		1	6	7	X		Pólizas de ingresos, egresos y diario con soporte documental, estados de situación financiera, estados de actividades, balanzas de comprobación, notas explicativas, estados de flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliaciones patrimoniales. Dentro de la información financiera que se presenta mensualmente tanto a la Secretaría de Finanzas como a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el estado de situación financiera, el estado de actividades, el estado de flujo de efectivo y las conciliaciones bancarias tienen firmas autógrafas y sellos, y los oficios con los que se remiten son fotocopias con sellos de recibido originales por esas instancias.

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

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

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

FONDO: CASA DE LA CULTURA
OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 6C ADMINISTRACIÓN
DEL ARCHIVO

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

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

SECCIÓN: 7C

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

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

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

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

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

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		B A J A	C O N S E R V A C I Ó N T O T A L		M U E S T R A
CÓDIGO	NOMBRE	A D M I N I S T R A T I V O	L E G A L	F I S C A L	C O N T A B L E	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONC ENTRACIÓN			TOTAL	
1S.1	PLANES EDUCATIVOS	x				3	4	7	x	X	Contiene las planeaciones educativas que los talleristas preparan para cada uno de los talleres que imparten. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional
1S.2	CONTROL Y SERVICIOS AL ALUMNADO	x				3	4	7	x	X	Contiene datos de inscripción, listas de asistencia y constancias, relacionadas con la impartición de talleres artísticos. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional
1S.3	CENTROS DE VINCULACIÓN ARTÍSTICA	x				3	4	7	x	X	Contiene la documentación que deriva de la generación de los Centros de Vinculación Artística de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 2S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES		
		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)		B A J A	C O N S E R V A C I O N T O T A L		M U S T R A	
CÓDIGO	NOMBRE	A D M I N I S T R A T I V O	L E G A L	F I S C A L	C O N T A B L E	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			TOTAL		
2S.1	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	X	X			1	3	4	X		X	Expedientes relacionados con la programación y realización de actividades que se llevan a cabo en las instalaciones de la CCO (invitaciones, convenios de colaboración). Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.
2S.2	CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	X	X			1	2	3	X		X	Son testigos correspondientes a las campañas de difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.
2S.3	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS	X	X			1	2	3	X		X	Son expedientes que se generan por concepto de arrendamiento de espacios considerados en la Ley Estatal de Derechos. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.

V. Conclusión

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

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

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