

## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA DEL EJERCICIO 2022.

Estando constituidos en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ubicada en la calle González Ortega número 403, Col. Centro de la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, bajo el siguiente tenor; siendo las diez horas del día 21 de octubre de dos mil veintidós, reunidos las y los ciudadanos: Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; María de los Ángeles Pereda Ortiz, Jefa del Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Cuicani David Hernández José, Jefe del Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina adscrito al Departamento Administrativo y Representante del Área Jurídica y de la Unidad de Transparencia de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Francisco Diego López Martínez, Técnico 12 "A" adscrito al Departamento de Fomento Artístico y Representante del Área de Tecnologías de la Información; así como Reynaldo López López, Jefe del Departamento de la Dirección de Auditoría "B" y Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, quienes se encuentran reunidos de conformidad con los Artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos y 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2022, bajo el siguiente:-----

### ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia
2. Declaración de Quórum Legal e Instalación formal de la Sesión
3. Aprobación del orden del día
4. Seguimiento de Acuerdos
5. Presentación y en su caso aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para el ejercicio 2023.
6. Presentación y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para el ejercicio 2023.
7. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones del ejercicio 2023.
8. Asuntos Generales.
9. Acuerdos de la Sesión.
10. Cierre y clausura de la Cuarta Sesión Ordinaria.

**1. Pase de lista de asistencia:** El C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a realizar el pase de lista de asistencia de las y los servidores públicos convocados a esta sesión, haciendo constar la asistencia de las personas que integran el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, lista que se agrega a la presente como **ANEXO UNO**.

**2. Declaración de Quórum Legal e Instalación formal de la sesión:** A fin de dar cumplimiento al punto número dos del orden del día, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, verifica la

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2022 de fecha 21 de octubre de 2022.

existencia del quórum, habida cuenta de que se encuentran presentes todas las personas que integran el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y declara legalmente instalada la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2022, en observancia con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de tener una correcta administración, organización, preservación, conservación, uso y difusión de los documentos pertenecientes a esta Institución. La sesión da inicio de conformidad con lo establecido en los Artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos y 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en los cuales se fundamenta el trabajo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. -----

**3. Aprobación del orden del día:** El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a leer el orden del día, mismo que se somete a consideración de quienes integran el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional 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, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a leer los acuerdos tomados en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos. -----

**ACUERDO CCO/GI/TSO/2022/001:** El Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña acuerda que en la siguiente sesión ordinaria, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña informe el seguimiento correspondiente a la baja documental. -----

**SEGUIMIENTO:** En uso de la voz, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa que el pasado jueves 13 de octubre de este año, se recibió el oficio SA/AGEO/DG/DCA/045/10/2022, suscrito por el Lic. Julio León Zarate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, en el cual se remite copia simple del Dictamen de la Baja Documental en el que se autoriza la baja documental. Continuando en uso de la voz, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa que con fecha 20 de octubre del año en curso, se llevó a cabo la baja documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, y en dicho acto intervinieron el Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; el Lic. Julio León Zarate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca; el C. Martin Diaz Cruz Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el C. Arturo Sánchez Cruz, persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, quienes dieron constancia de la documentación que se integró a la baja. Las documentales señaladas se agregan a la presente como **ANEXO DOS**. -----

**5. Presentación y en su caso aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para el ejercicio 2023.** El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en este acto presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2023. Una vez señalado lo anterior, el C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, somete a votación el contenido del instrumento

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2022 de fecha 21 de octubre de 2022. -----



archivístico antes mencionado, siendo aprobado por unanimidad de votos. El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2023 se agrega a la presente como **ANEXO TRES** para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 13 de la Ley General de Archivos. -----

**6. Presentación y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para el ejercicio 2023.** El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en este acto presenta el Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2023, el cual contiene las aportaciones de quienes integran el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, por lo que, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, somete a votación la aprobación del contenido del instrumento archivístico antes mencionado, siendo aprobado por unanimidad de votos. El instrumento archivístico referido se integra a la presente acta como **ANEXO CUATRO** para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 13 de la Ley General de Archivos. -----

**7. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones del ejercicio 2023.** El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, señala que al ser esta la última sesión ordinaria del ejercicio 2022, es necesario contar con un calendario de sesiones para el ejercicio 2023, por lo cual pone a consideración de quienes se encuentran presentes la calendarización de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2023. -----

Sesión	Fecha
Primera Sesión Ordinaria	7 de abril
Segunda Sesión Ordinaria	16 de junio
Tercera Sesión Ordinaria	13 de octubre
Cuarta Sesión Ordinaria	05 de diciembre

El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, solicita a quienes asisten levanten la mano si están de acuerdo con la propuesta de calendario de sesiones para el ejercicio 2023, mismo que es aprobado por unanimidad de votos. -----

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

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

**ACUERDO CCO/GI/CSO/2022/001:** El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2022 de fecha 21 de octubre de 2022. -----

Oaxaqueña, deberá remitir al Archivo General del Estado de Oaxaca, el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental aprobados por quienes integran este Grupo Interdisciplinario, antes del 21 de diciembre del año en curso. -----

**ACUERDO CCO/GI/CSO/2022/002:** El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, señala que fue aprobado el Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2023. -----

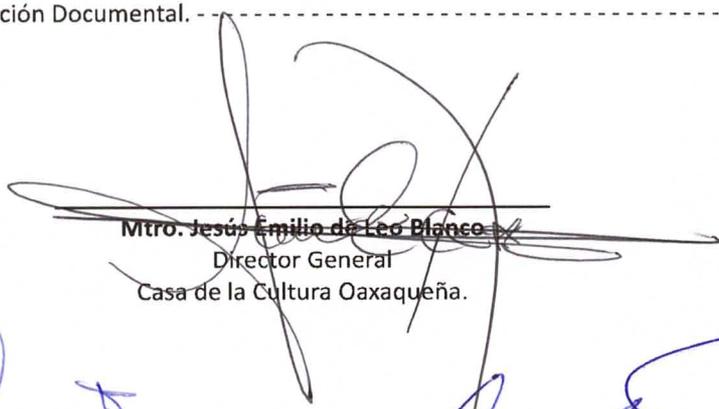
**10. Cierre y clausura de la Cuarta Sesión Ordinaria.** El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, manifiesta que siendo las once horas con doce minutos del día de su inicio, en cumplimiento al **punto número diez** del orden del día, se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2022, cerrándose la presente acta previa lectura de la misma, firmada al margen y al calce en un tanto original por quienes en ella intervinieron para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----

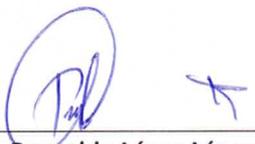
**Anexo 1:** Lista de Asistencia. -----

**Anexo 2:** Oficio No. SA/AGEO/DG/DCA/045/10/2022 y acta de Baja Documental-----

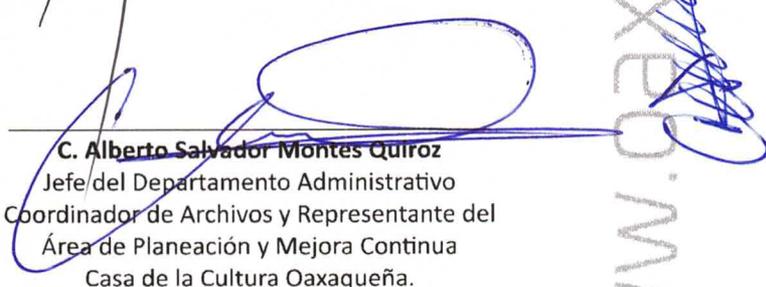
**Anexo 3:** Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2023. -----

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

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

  
Arq. Reynaldo López López

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

  
C. Alberto Salvador Montes Quiroz

Jefe del Departamento Administrativo  
Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejora Continua  
Casa de la Cultura Oaxaqueña.

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2022 de fecha 21 de octubre de 2022.-----

4



casadelaculturaoaxaqueña



casadelacultura.oax



@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



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



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



**Lic. Miguel Ángel González Alvarado**  
Jefe de Oficina adscrito al Departamento  
Administrativo  
Representante del Área Jurídica y de la Unidad de  
Transparencia  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



**C. Cuicani David Hernández José**  
Jefe del Departamento de Fomento Artístico  
Casa de la Cultura Oaxaqueña



**Ing. Francisco Diego López Martínez**  
Técnico 12 "A" adscrito al Departamento de  
Fomento Artístico  
Representante del Área de Tecnologías de la  
Información

www.oaxaca.gob.mx/cco

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2022 de fecha 21 de octubre de 2022.

5

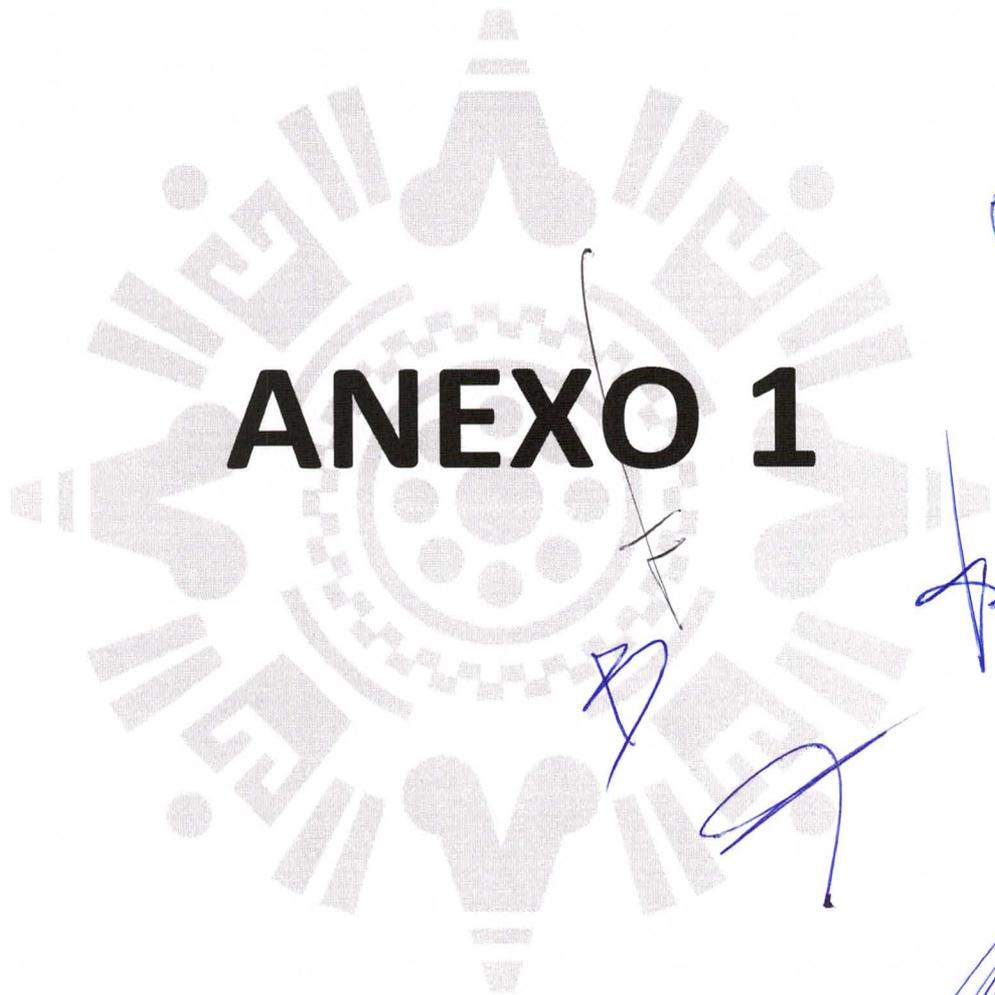
 casadelaculturaoaxaqueña  casadelaculturaoax  @CCO\_GobOax

González Ortega No. 403 Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Telefonos: 951.516.11.54 | 951.516.24.83 | 951.501.03.57



# ANEXO 1



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

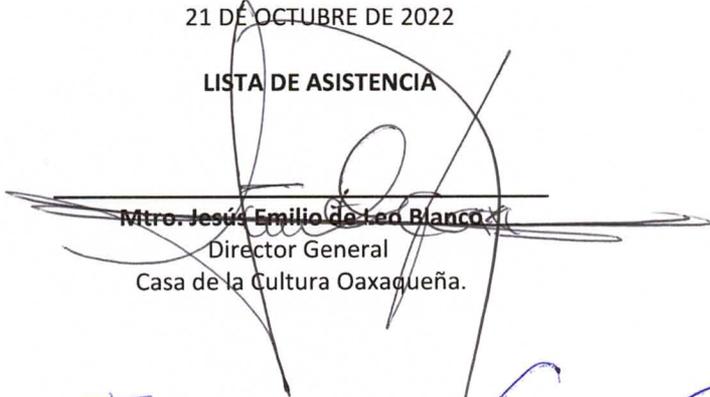
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA DEL EJERCICIO 2022.

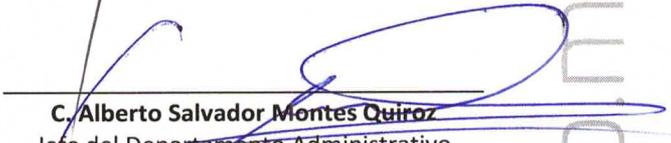
21 DE OCTUBRE DE 2022

### LISTA DE ASISTENCIA

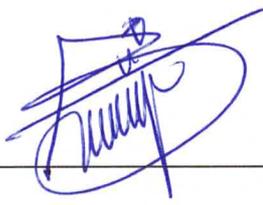
  
**Mtro. Jesús Emilio de León Blanco**  
Director General  
Casa de la Cultura Oaxaqueña.

  
**Arq. Reynaldo López López**

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

  
**C. Alberto Salvador Montes Quiroz**

Jefe del Departamento Administrativo  
Coordinador de Archivos y Representante del  
Área de Planeación y Mejora Continua  
Casa de la Cultura Oaxaqueña.

  
**C. María de los Ángeles Pereda Ortiz**

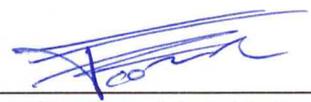
Jefa del Departamento de Promoción y Difusión  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

  
**Lic. Miguel Ángel González Alvarado**

Jefe de Oficina adscrito al Departamento  
Administrativo  
Representante del Área Jurídica y de la  
Unidad de Transparencia  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

  
**C. Cuicani David Hernández José**

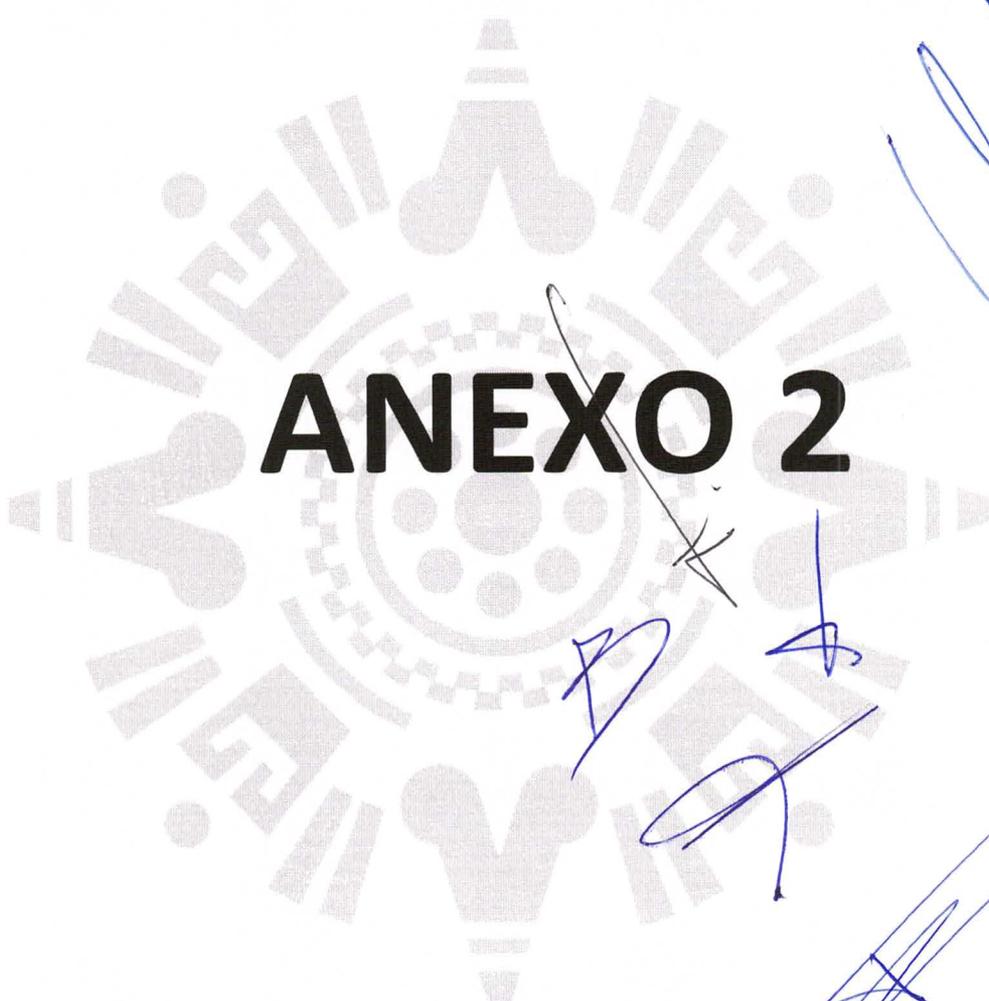
Jefe del Departamento de Fomento Artístico  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

  
**Ing. Francisco Diego López Martínez**

Técnico 12 "A" adscrito al Departamento de  
Fomento Artístico  
Representante del Área de Tecnologías de la  
Información

www.oaxaca.gob.mx/cco/

# ANEXO 2



*[Handwritten signature in blue ink]*

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

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/045/10/2022.  
Asunto: Se envía Dictamen de Baja Documental.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 12 de octubre de 2022.

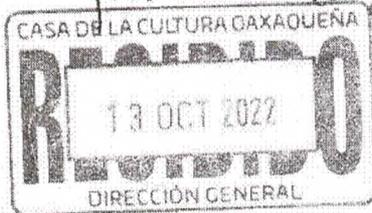
**Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco**  
Director General  
Casa de la Cultura Oaxaqueña  
**PRESENTE**

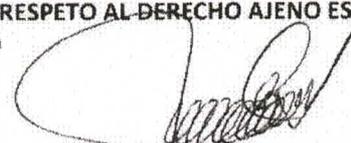
En cumplimiento al numeral cuarto del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 12 de octubre de 2022, y derivado del procedimiento de Baja Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña originado por el oficio número CCO/DG/0133/08/2022 de fecha 08 de agosto de 2022, suscrito por el Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, mediante el cual solicita se inicie el proceso de Baja Documental correspondiente al Departamento Administrativo, adjunto a la presente, copia simple del Dictamen de Baja Documental en el que se autoriza la baja documental, que se deberá llevar a cabo el día **jueves 20 de octubre** del presente año a las **diez horas** en las instalaciones de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en González Ortega, No. 403, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

Lo anterior con apego al procedimiento de baja documental establecido en el artículo 41 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7.1 y 6.4.7.2 incisos h e i de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y numeral VIII de los Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

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



  
**Lic. Julio León Zárate**  
Director de Clasificación de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca



Con copia de conocimiento para:  
-Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro - Secretaria de Administración.  
-Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
-Mtro Cesar Diaz Ordaz Vásquez. - Director de Patrimonio de la Secretaría de Administración  
Expediente.  
JLZ/supp



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

Santa Lucía del Camino, Oax., 12 de octubre del 2022.

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

Vistas las constancias que integran el expediente de baja documental del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, que fueron identificadas como susceptibles de ser depuradas por haber concluido su ciclo de vida documental; con fundamento en el capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7. incisos h e i, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; artículo 5 fracción XI y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; artículo 15 fracciones VII y VIII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; numeral VIII de los Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y el Acuerdo mediante el cual faculta al titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la Baja Documental publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de agosto de 2018, se determina que es procedente la baja documental solicitada en base al siguiente:

**DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL**

**RESULTANDOS**

**PRIMERO.** Derivado del oficio número CCO/DG/0133/08/2022, de fecha ocho de agosto de dos mil veintidós, suscrito por el Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en el que solicita iniciar el proceso de baja documental declarando la inexistencia de valores primarios y secundarios, adjuntando el inventario correspondiente firmado y sellado para efecto de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable al Procedimiento de Baja Documental.

**SEGUNDO:** De conformidad con el Capítulo VII del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, relativo al proceso de Baja Documental, se deberán atender las siguientes disposiciones que a la letra se citan:

**Ley General de Archivos**

**"Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

..."

**Fracción XII.** Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**"Artículo 58.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los



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

cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

"**Artículo 116.** Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

..."

**Fracción VI.** No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

### **Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca**

"**Artículo 39.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por baja documental al proceso de eliminación razonada y sistematizada de documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos.

"**Artículo 40.** Para proceder con la baja documental de la Dependencia o Entidad, presentará ante el Archivo General su solicitud respectiva, acompañando la siguiente documentación:

- I. Inventario de la documentación seleccionada para baja documental; y**
- II. Declaración de inexistencia de valores documentales;**

Dicha solicitud deberá indicar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen, el área o áreas que la generaron y la última que los tuvo en su poder, el periodo que comprenden, el tipo de información que contienen, el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta y, la mención de si se conserva respaldo electrónico para ello."

**Artículo 41.** El Archivo General, una vez valorada la solicitud a que se refiere el artículo que antecede, emitirá el dictamen definitivo en donde se autorice la baja documental solicitada.

El dictamen indicará, la fecha, hora y lugar en que se realizará la eliminación de la documentación autorizada para baja.

La eliminación de la documentación debe implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción.

### **Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública**

#### **VIII. Lineamientos:**

Se emiten los siguientes Lineamientos para llevar a cabo las bajas documentales por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca los cuales aplicarán los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



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

...3.- El Área Coordinadora de Archivos de Archivos del sujeto obligado se comunicará con el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del AGEO mediante oficio de solicitud para baja con anexos de declaratoria de inexistencia de valores secundarios e inventarios de baja documental solicitando la baja durante el periodo correspondiente al calendario anual de baja documental remitido por el AGEO mediante circular.

En cumplimiento a lo anterior, fue recibido anexo a la solicitud, **inventario constante de 24 fojas útiles y declaratoria de inexistencia de valores** del área generadora que corresponde al Departamento Administrativo.

Cabe hacer mención que el declarar la inexistencia de valores documentales es competencia única y exclusivamente de las áreas generadoras con base a la observación de la normatividad aplicable del ente público.

**TERCERO:** En seguimiento al proceso de baja documental, se realizó la revisión técnica de la documentación por personal adscrito al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, el 30 de agosto del presente año, misma que fue señalada mediante oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/077/08/2022.

**CUARTO.** En secuencia a la revisión física realizada a la documentación de la citada área de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, determinadas como susceptibles de eliminación por haber concluido sus vigencias y declarado la inexistencia de valores documentales, señalando la cantidad total de **18 cajas** que fueron identificadas como a continuación se detalla:

NC	ÁREA GENERADORA y SERIES DOCUMENTALES	EJERCICIOS	CAJAS	CONSIDERACIONES
1	Departamento Administrativo	2012 - 2017	18 cajas	Copias simples y originales de documentación de comprobación administrativa, apoyo informativo.

Una vez analizadas las diligencias antes descritas, se llega a los siguientes:

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.** Esta Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca se encuentra facultada para determinar respecto de la autorización de la baja documental en estudio, en atención a lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable a la materia, ilustradas a continuación:

**LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos,



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

*fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

### REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

**Artículo 35.** Para el proceso de depuración de documentos señalado en la ley, se deberá realizar una selección preliminar de los expedientes de trámite concluidos, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan en los manuales respectivos, debiendo observar lo siguiente:

..."

**Fracción XII.** Concluido el proceso de selección documental preliminar, el titular del archivo de trámite solicitará por escrito al Archivo General la revisión técnica de este, con el propósito de que se le **autorice la baja documental de los documentos** extraídos de los expedientes.

..."

**Artículo 39.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por baja documental, el proceso de eliminación razonada y sistemática de la documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos.

**Artículo 41.-** El Archivo General, una vez valorada la solicitud a que se refiere el artículo que antecede, emitirá el dictamen definitivo en donde se autorice la baja documental solicitada.

..."

La eliminación de la documentación debe implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción.

### LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA

..."

6.4.7. Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias.

6.4.7.2. A efecto de garantizar el adecuado manejo de la documentación de cada Sujeto Productor, para la valoración y en su caso, para la transferencia secundaria de documentos inactivos, se observarán puntualmente los siguientes criterios:

- a) El Archivo General del Estado de Oaxaca es la única instancia que tendrá facultades de dictaminar acerca del destino final de la documentación que ha terminado su guarda precautoria, para promover su transferencia secundaria o baja de la misma;
- ...
- i) Para este caso, el Archivo de Concentración de los sujetos productores, deberán tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General, las solicitudes 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



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

de la unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta de baja correspondiente.

**LINEAMIENTOS PARA LAS BAJAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

5. Una vez acordada la programación de la revisión técnica los participantes firmarán constancia de esta en la cual, de ser necesario, se harán observaciones a los inventarios de baja documental o declaratoria de inexistencia para que sean subsanadas y así, remitir dictamen de baja documental para señalar lugar, fecha y hora para la eliminación de la documentación mediante el reciclaje a través de un acta circunstanciada de baja documental, en esta acta se convocan a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a la empresa de reciclaje.

Establecidas las premisas que facultan al Titular de este Archivo General respecto del procedimiento para baja documental del sujeto productor denominado Casa de la Cultura Oaxaqueña y en relación al Acuerdo Delegatorio de Facultad emitido el once de agosto de dos mil dieciocho mediante el cual se faculta al Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la baja documental así como todos los demás inherentes al mismo; por lo tanto, el suscrito es competente de autorizar la respectiva autorización de depuración documental.

Por lo antes expuesto, resulta procedente autorizar la baja documental relativo al Departamento Administrativo.

Con fundamento en los artículos 19 y 20 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; 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 y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; artículo 15 fracciones VII y VIII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; Numeral VIII de los Lineamientos para las Bajas Documentales de Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y el Acuerdo mediante el cual faculta al titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la Baja Documental publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de agosto de 2018, se llega a la siguiente:

**CONCLUSIÓN**

**PRIMERA.** Se estima procedente autorizar la baja documental de la siguiente área administrativa: Departamento Administrativo.

**SEGUNDA.** De conformidad a lo establecido por el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos y 42 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le conmina a la Casa de la Cultura Oaxaqueña a cumplir con las siguientes formalidades:

1. Publicar en el portal electrónico institucional, el inventario de la documentación seleccionada para baja documental, el dictamen y el acta de baja respectiva. La omisión a dicha disposición se ajustaría a las infracciones y sanciones establecidas en los artículos 116, fracción VI, 117, 118 y 119 de la Ley General de Archivos.



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

2. Se deberá levantar un Acta Circunstanciada de baja documental.

**TERCERA.** Se señalan las 10:00 horas del jueves 20 de octubre de 2022, para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en González Ortega, No. 403, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000, debiendo levantarse ante la presencia del Titular de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, el representante que a su vez designe la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la persona física o moral que cuente con la autorización respectiva de la Secretaría del Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Sustentable de Oaxaca (SEMAEDES) según listado anexo al presente, visible también en la liga <https://www.oaxaca.gob.mx/semaedes/centros-de-acopio-autorizados/> siendo responsabilidad de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, la elección del participante para llevar a cabo el proceso de reciclaje, previa convocatoria a cargo del solicitante del proceso de baja documental, refiriendo que para dicho acto, es necesario presentar cuatro copias fotostáticas simples del nombramiento y cuatro copias simples de identificación oficial con fotografía de todos y cada uno de los funcionarios que intervengan en el acto para su anexión, así como la acreditación de la persona física o moral e identificación de su representante.

El acta de baja documental se integrará por todos y cada uno de los oficios que intervinieron en el trámite, el inventario que describe la documentación, la constancia de inexistencia de valores, el presente dictamen, los oficios de convocatoria a la Contraloría y la empresa autorizada para la recolección de la documentación, así como las identificaciones y nombramientos de quienes participan. Lo indicado en cuatro tantos, considerando los originales.

En términos del artículo 116 fracción IV y 121 fracción I de la Ley General de Archivos y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le hace del conocimiento que es responsabilidad absoluta de la Dependencia o Entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos.

**CUARTO.** Mediante oficio hágase del conocimiento el presente dictamen al Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

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

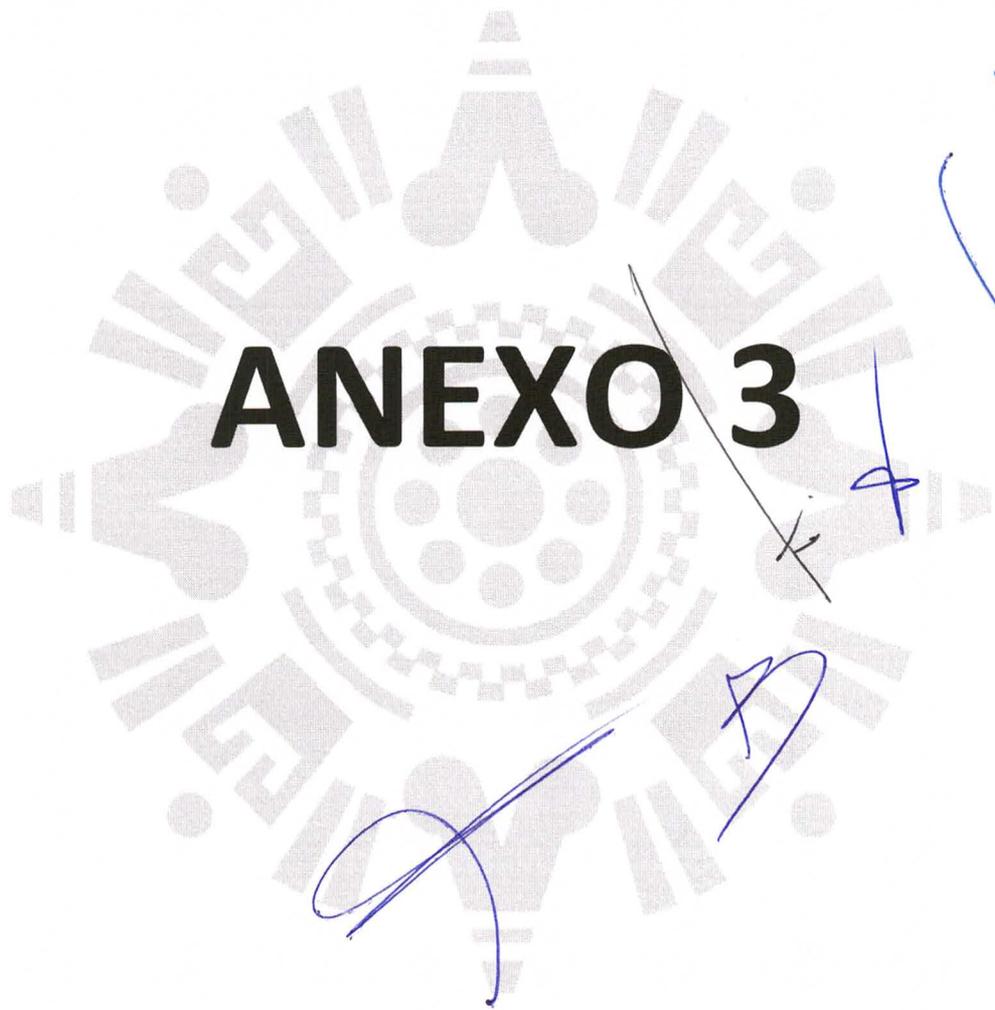
**Lic. Julio León Zarate**  
Director de Clasificación de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca



ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE  
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS



# ANEXO 3



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

**FONDO:**

**CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**

**FUNCIONES COMUNES:**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
<b>1C</b>			<b>DIRECTIVA Y GESTIÓN</b>	
	1C.1			JUNTA DIRECTIVA
	1C.2			CONTROL DE CORRESPONDENCIA
	1C.3			COMITÉ DE CONTROL INTERNO
	1C.4			COMITÉ DE ÉTICA
<b>2C</b>			<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
	2C.1			INSTRUMENTOS JURÍDICOS
	2C.2			PROCESOS JURÍDICOS
<b>3C</b>			<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
	3C.1			EXPEDIENTES PERSONALES
	3C.2			NOMINAS
	3C.3			INCIDENCIAS DE PERSONAL
	3C.4			PRESTACIONES ECONOMICAS
<b>4C</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
	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
<b>5C</b>			<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
	5C.1			BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	5C.2			CONTROL VEHICULAR
	5C.3			CONTROL DEL ALMACÉN
	5C.4			INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES
	5C.5			PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN
<b>6C</b>			<b>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>	
	6C.1			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
	6C.2			GRUPO INTERDISCIPLINARIO
	6C.3			PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
	6C.4			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
	6C.5			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
	6C.6			BAJAS DOCUMENTALES
	6C.7			PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

<b>7C</b>			<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
	7C.1			<b>COMITÉ DE TRANSPARENCIA</b>
	7C.2			<b>DERECHOS ARCO</b>
	7C.3			<b>SOLICITUDES DE ACCESO</b>
	7C.4			<b>RECURSOS DE REVISIÓN</b>
<b>8C</b>			<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
	8C.1			<b>BASES DE DATOS</b>

## **FUNCIONES**

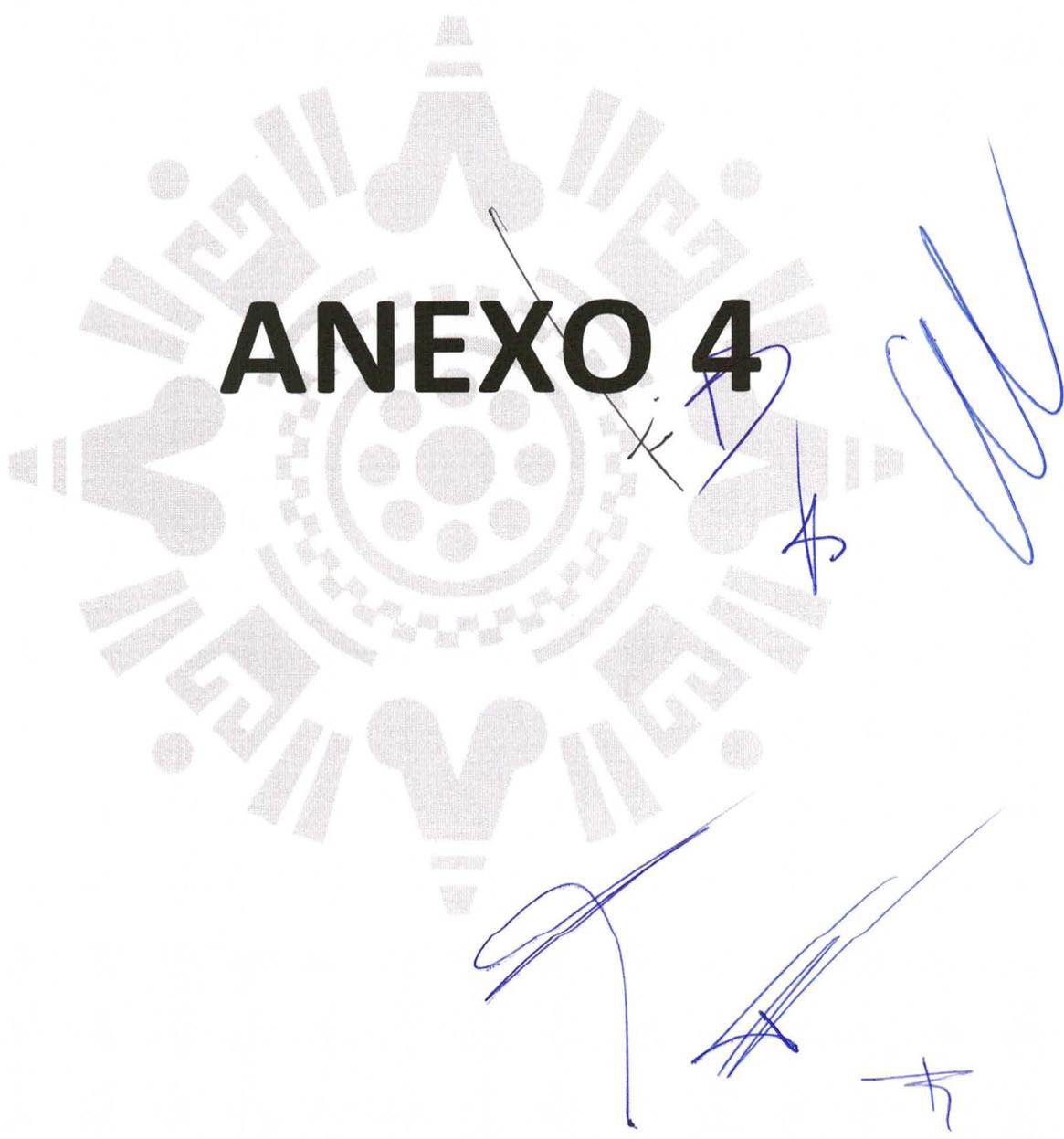
### **SUSTANTIVAS:**

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

	<b>1C.2 CONTROL DE CORRESPONDENCIA POR SERIE</b>
<b>FORMACIÓN ARTISTICA</b>	CCO/1C.2/1S/01/2023
<b>PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN</b>	CCO/1C.2/2S/01/2023
<b>DIRECTIVA Y GESTIÓN</b>	CCO/1C.2/1C/01/2023
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	CCO/1C.2/2C/01/2023
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	CCO/1C.2/3C/01/2023
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	CCO/1C.2/4C/01/2023
<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	CCO/1C.2/5C/01/2023
<b>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>	CCO/1C.2/6C/01/2023
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	CCO/1C.2/7C/01/2023
<b>TECNOLOGIAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	CCO/1C.2/8C/01/2023

Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the tables, including a large signature on the left and several initials on the right.

# ANEXO 4



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
 SECCIÓN: 15 FORMACIÓN ARTÍSTICA

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
15.1	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
15.2	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

*(Handwritten blue marks and signatures)*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
SECCIÓN: 25 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						VIGENCIAS (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	TOTAL	BALA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA			
25.1	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 y colaboraciones). Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional.
25.2	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
25.3	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.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023**

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
 SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN								DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA			
			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 ETICA	X	X						1	4	5	X			Actas e Informes de las Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023**

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

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN								DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
			VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS (AÑOS)				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
			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		PROCESOS JURÍDICOS	X	X					3	5	8	X			Expedientes que se llevan ante los diferentes Tribunales.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: CASA DE LA CULTURA OMAQUILÚA  
SECCIÓN: 3C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS						PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	TOTAL	BASE	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA				
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 y adicionalmente los prestadores de servicios. La vigencia de la documentación de esta serie se considera tomando en cuenta la fecha de ingreso y tiempo de 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 Y REGISTROS DE FERIA	X				2	4	6	X					Soporte documental de incidencias generales, admón y tarjetas de registro de personal de los trabajadores de acuerdo 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) 2023

FONDO: CASA DE LA CULTURA DAMAZUERA  
SECCIÓN: 4C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES FINANCIEROS				PAJOS DE CONSERVACIÓN				VISITAS (AJOS)			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TÍTULOS	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	ARCHIVO DE FOTOCOPIAS	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MAESTRA				
4C1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			X					1	6	7	X			El activo documental de esta serie contiene fotocopias con sellos originales de recibido por parte de la Secretaría de Finanzas.
4C2	TRÁMITES FISCALES	X		X						1	6	7	X			Contiene pagos provisionales ISR retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por auxilios a salarios, pagos del impuesto sobre Erigaciones por Remuneraciones al trabajo personal y otros documentos con inscripciones emitidas tanto del portal web del Servicio de Administración Tributaria, portal web de la Secretaría de Finanzas y del portal bancario.
4C3	CONTROL FINANCIERO	X		X						1	6	7	X			Polizas de ingresos, egresos y diario con soporte documental, estados de situación financiera, estados de actividades, balances de comprobación, estados de resultados, estados de flujo de efectivo, estados financieros, reportes presupuestales, copulaciones 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 resultados, el estado de actividades, el estado de flujo de efectivo, las salidas y recibos, las firmas autógrafas y sellos. Los sellos con los que se reciben son fotocopias con sellos de recibido originales por cada instancia. Las polizas contienen tanto documentos con firmas autógrafas como fotocopias.
4C4	REPORTES DE AVANCES DE GESTIÓN	X			X					1	6	7				Contiene reportes de avances de gestión y de componentes, reportes de ingresos, etc. Oficio originales y/o impresiones de correo electrónico, de requerimientos recibidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, sobre el avance de ejecución de los proyectos de inversión, reportes de avance de recibido y/o impresiones de acuse de recibido por correo electrónico.
4C5	AUDITORÍAS	X	X							1	6	7	X			Contratos, Estados de cuenta bancarios y tarjetas. Los contratos bancarios tienen firmas autógrafas originales, mientras no se cancele la cuenta, y para el caso, todo el archivo fotocopias del contrato.
4C6	CONTROL DE BANCOS	X								1	6	7	X			Documentos por afectaciones presupuestales, impugnationes, reducciones y cancelaciones. Los documentos son fotocopias con sellos originales de recibido por la Secretaría de Finanzas y por la Secretaría de Administración.
4C7	CONTROL PRESUPUESTAL	X			X					1	6	7	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

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

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					TOTAL
5C.1	BIENES INMUEBLES 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			Incidencias (altas y bajas) de bienes muebles e inmuebles, inventarios, resguardos y conciliaciones patrimoniales (SICPO-SEFIP).
5C.5	PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION	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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: CASA DE LA CULTURA QUAQUERUSA  
 SECCIÓN: EC ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TITULARITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
EC.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X	X			1	6	7	X				Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, minutos de trabajo con firmas originales y sello.
EC.2	GRUPO DE TERCERONARIOS	X	X			1	6	7	X				Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, minutos de trabajo con firmas originales y sello.
EC.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X				1	6	7	X				Contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos.
EC.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X	X			1	6	7	X				Inventarios de documentación: • Generales, Archivo de Trámites y Concentración. • Particulares, de Matrícula y Accidental. • Baja Documental. • Guía Simple. Instrumentos de Control Archivístico: • Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). • Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
EC.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X				1	34	35	X				Formatado 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. Actas de baja documental con firmas originales y sello.
EC.6	BAJAS DOCUMENTALES	X				1	9	10	X				Formatada para llevar a cabo el control del préstamo de expedientes que obren en el archivo de concentración o histórico, con firma original de quien solicita el préstamo y la autorización de del Archivo Histórico y de quien solicita el expediente.
EC.7	PRESTAMO DE EXPEDIENTES	X				1	1	2	X				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023**

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

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA				
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					TOTAL		
7C.1		COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X				2	3		5	X			Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia
7C.2		DERECHO ARCO	X	X				1	4		5	X			Contiene procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos
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		SOLICITUDES DE RENSIÓN	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) 2023**

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

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						VIGENCIAS (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA			
8C.1	BASES DE DATOS	X				2	3	5	X					Esta integrado por bases de datos en formato (Xls) y correos electrónicos institucionales

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)*