

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

**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2022 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 la Calle González Ortega No. 403, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, bajo el siguiente tenor: siendo las diez horas del día 11 de noviembre de 2022, reunidos los ciudadanos: Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Aurea Alhelí Morales Torres, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Eduardo Jiménez Jarquín, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Rosalba Hernández Cruz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Jeanette Erika Cuahonte Calvo, Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y Abel Martínez Cruz, Responsable del Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; quienes se encuentran reunidos de conformidad con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio 2022 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, bajo el siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA

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

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

casadelaculturaoaxaqueña @casadelaculturaoax @CCO_CobOax

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

La presente hoja forma parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2022 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha 11 de noviembre de 2022.-----



www.oaxaca.gob.mx/cco
Jeanette Cuahonte Calvo

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

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 de quórum, habida cuenta de que se encuentran presentes las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y procede a declarar legalmente instalada la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio 2022 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. -----

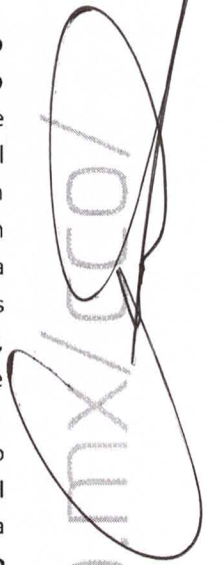
4. Seguimiento de Acuerdos: El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, da lectura a los acuerdos tomados en la sesión anterior para dar atención e informar el estado de cumplimiento de los mismos y acota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

ACUERDO SIA-(CCO)/TSO/001/22: Quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña acuerdan que el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, brinde seguimiento al oficio CCO/DG/0133/08/2022 que fue enviado al Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca. -----

SEGUIMIENTO: En uso de la voz, el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa que el seguimiento de este acuerdo se desarrollará en el punto número cinco del orden del día. -----

ESTATUS: CONCLUIDO. -----

5. Baja Documental. Dando cumplimiento al **punto número cinco** 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, informa que mediante oficio CCO/DG/0133/08/2022 de fecha 08 de agosto de 2022, se solicitó al Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, el inicio del proceso de la Baja Documental. Posteriormente, el jueves 13 de octubre del presente año, se recibió el oficio SA/AGEO/DG/DCA/045/10/2022, suscrito por el Lic. Julio León Zárate, 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 y Coordinador de Archivos 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



www.oaxaca.gob.mx/cco

Francisco Ceballos



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

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 Díaz 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, se adjuntan a la presente como **ANEXO DOS**. ---

6. 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 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. -----

7. 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. -----

8. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones del ejercicio 2023. El C. **Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, señala que al ser esta la última sesión del ejercicio 2022 es necesario establecer el calendario de sesiones del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2023, poniendo a consideración de quienes se encuentran presentes la siguiente propuesta: ----

Sesión	Fecha
Primera Ordinaria	17 de febrero
Segunda Ordinaria	19 de mayo
Tercera Ordinaria	25 de agosto
Cuarta Ordinaria	07 de diciembre



www.oaxaca.gob.mx/cco
Carotte Dehante

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

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

9. Asuntos generales: El **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña informa que con fecha 03 de octubre de 2022, el Archivo General de la Nación emitió la constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos, misma que ampara cuatro archivos de trámite, un archivo histórico y un archivo de concentración; y tiene una vigencia de un año, ya que concluye el 03 de octubre de 2023. Documental que se agrega a la presente como **ANEXO CINCO**. Continuando con el uso de la palabra, pregunta a las y los presentes si tienen algún otro asunto que tratar, quienes manifiestan que ya han sido agotados los temas de la presente sesión, por lo cual se da cumplimiento al **punto número nueve** 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 no hay asunto que acordar en esta sesión, por lo anterior se da cumplimiento al punto NÚMERO DIEZ del orden del día: -----

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

- ANEXO UNO:** Lista de Asistencia. -----
- ANEXO DOS:** Oficios: CCO/DG/0133/08/2022 y SA/AGEO/DG/DCA/045/10/2022, así como acta de Baja Documental.-----
- ANEXO TRES:** Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2023.-----
- ANEXO CUATRO:** Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2023.-----
- ANEXO CINCO:** Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivo.

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




www.oaxaca.gob.mx/cco/

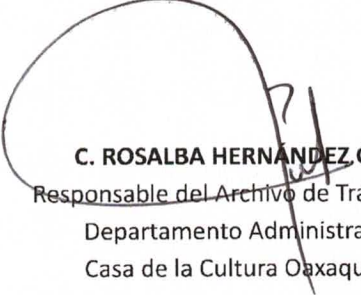
"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



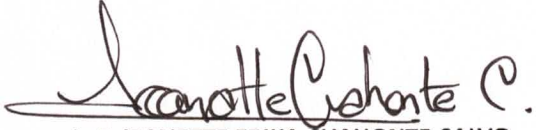
ING. AUREA ALHEL MORALES TORRES
Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Fomento Artístico
Casa de la Cultura Oaxaqueña



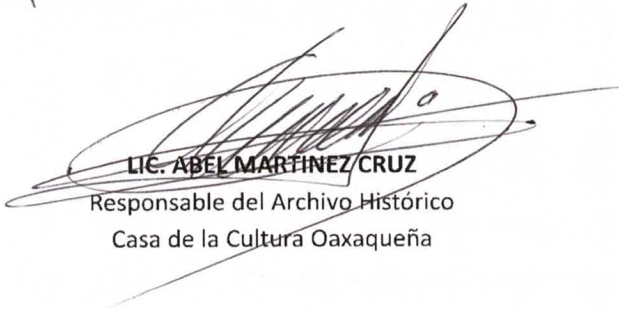
C. EDUARDO JIMÉNEZ JARQUÍN,
Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Promoción y Difusión
Casa de la Cultura Oaxaqueña



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

www.oaxaca.gob.mx/cco/

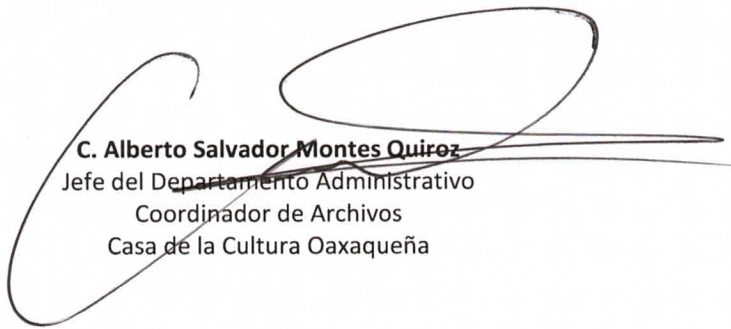
ANEXO 1



[Handwritten signatures and initials]

CUARTA SESIÓN ORDINARIA
Sistema Institucional de Archivos
Casa de la Cultura Oaxaqueña
11 de noviembre de 2022

LISTA DE ASISTENCIA




C. Alberto Salvador Montes Quiroz
Jefe del Departamento Administrativo
Coordinador de Archivos
Casa de la Cultura Oaxaqueña



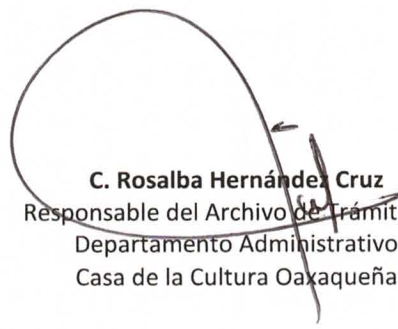
Ing. Aurea Alhel Morales Torres
Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Fomento Artístico
Casa de la Cultura Oaxaqueña



C. P. Ivonne Grisol Lamadrid Mendoza
Responsable del Archivo de Trámite de la
Dirección General y de la Unidad Central de
Correspondencia
Casa de la Cultura Oaxaqueña



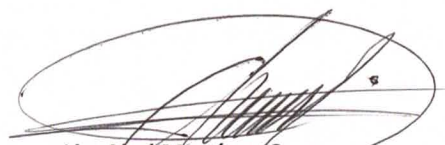
C. Eduardo Jiménez Jarquín
Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Promoción y Difusión
Casa de la Cultura Oaxaqueña



C. Rosalba Hernández Cruz
Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento Administrativo
Casa de la Cultura Oaxaqueña



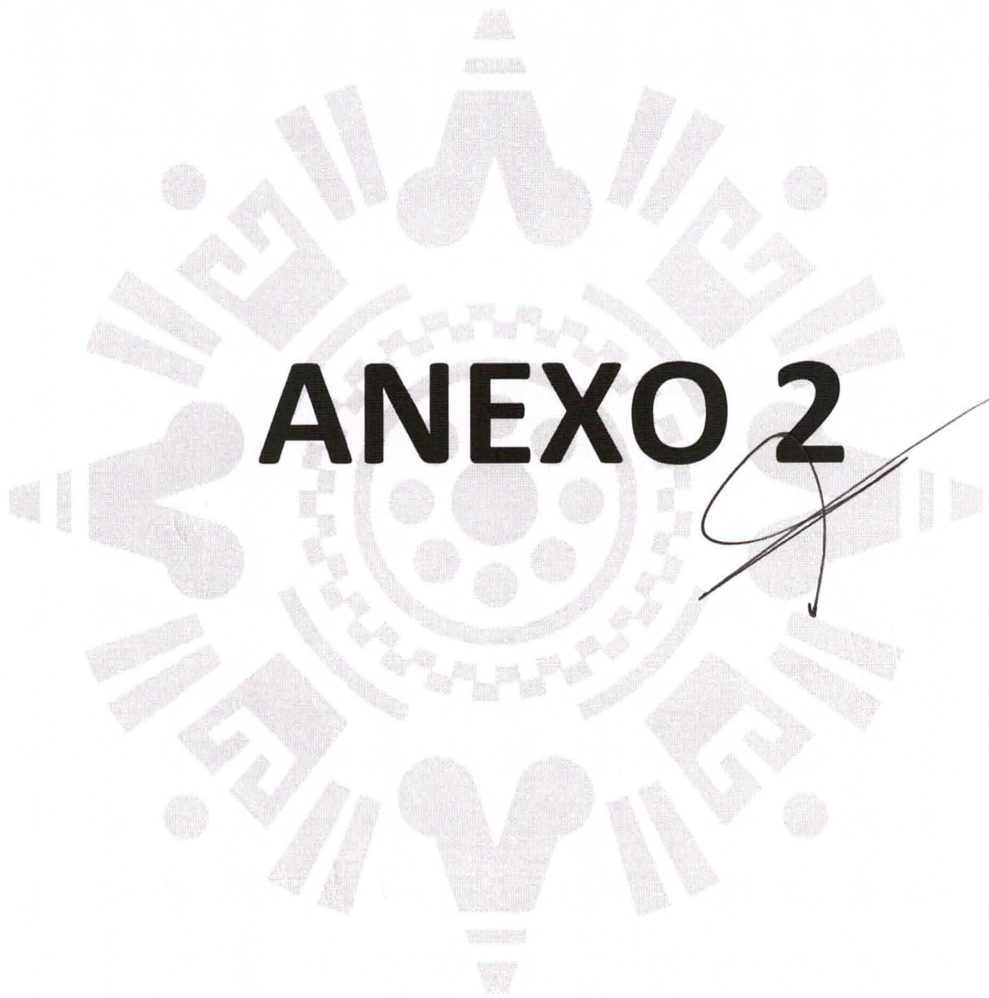
L.P. Jeanette Erika Cuahonte Calvo
Responsable del Archivo de Concentración
Casa de la Cultura Oaxaqueña



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

www.oaxaca.gob.mx/cco/

ANEXO 2



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

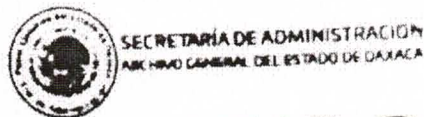
[Handwritten signature]

A



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Oficio No.: CCO/DG/0133/08/2022
Asunto: Solicitud para trámite de baja documental
Oaxaca de Juárez, Oax., 08 de agosto de 2022.



RECIBIDO

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN
Y RESGUARDO DOCUMENTAL

FECHA Y HORA 15-08-2022 14:57
NOMBRE Diego Pérez P

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

Derivado de la circular SA/AGEO/DG/C/010/12/2021 de fecha 01 de diciembre de dos mil veintiuno, suscrita por el Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante la cual informa los periodos de recepción y ejecución de los procesos para baja documental correspondiente al ejercicio 2022 así como de las facultades conferidas en el artículo 15 fracción VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el cual faculta a la Dirección de Clasificación de Archivos a autorizar como destino final de la documentación la baja documental presentada por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. En ese sentido, solicito a usted, tenga a bien iniciar el proceso de baja documental de 18 caja producidas por la Casa de la Cultura Oaxaqueña, con las características que se enuncian a continuación:

Área administrativa generadora	Número de Cajas y/o paquetes	Periodo que comprende	Tipo de información que contiene	Se conserva en respaldo electrónico	Última área que los tuvo en su poder
Departamento Administrativo.	18 cajas	2012-2017	Documentos originales de comprobación administrativa.	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento Administrativo.

Cabe hacer mención, que dicha información se encuentra clasificada como información pública, en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quedando a salvo el derecho del ciudadano de acceso a la información, conforme a los términos y condiciones establecidos en dicho instrumento jurídico y demás normatividad aplicable a la materia. Posterior a la baja documental, se hará una versión pública en armonía con el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos y 42 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Anexo a lo anterior, inventario de baja documental consistente en **24 fojas útiles**, así como la declaratoria de inexistencia de valores del área administrativa que promueve la baja documental.

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

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

Con copia de conocimiento para:
C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
MAGA/asc



Casa de la Cultura
Oaxaqueña

15 AGO 2022
16:00 hrs

RECIBIDO
Departamento Administrativo

casadelaculturaoaxaqueña casa de cultura oaxaca @CCO_GubOax

Conzález Ortega No. 403 Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
Teléfonos: 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"

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

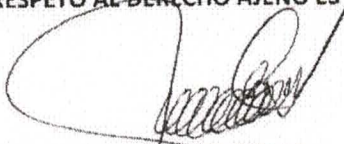
En cumplimiento al numeral cuarto del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 12 de octubre de 2022, y derivado del procedimiento de Baja Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña originado por el oficio número CCO/DG/0133/08/2022 de fecha 08 de agosto de 2022, suscrito por 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



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228
Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98
Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

"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



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71229

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

"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.

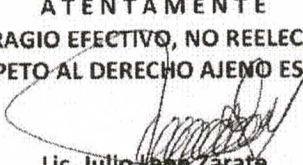
TERCERA. Se señalan las 10:00 horas del jueves 20 de octubre de 2022, para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en González Ortega, No. 403, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000, debiendo levantarse ante la presencia del Titular 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/semaedeso/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.

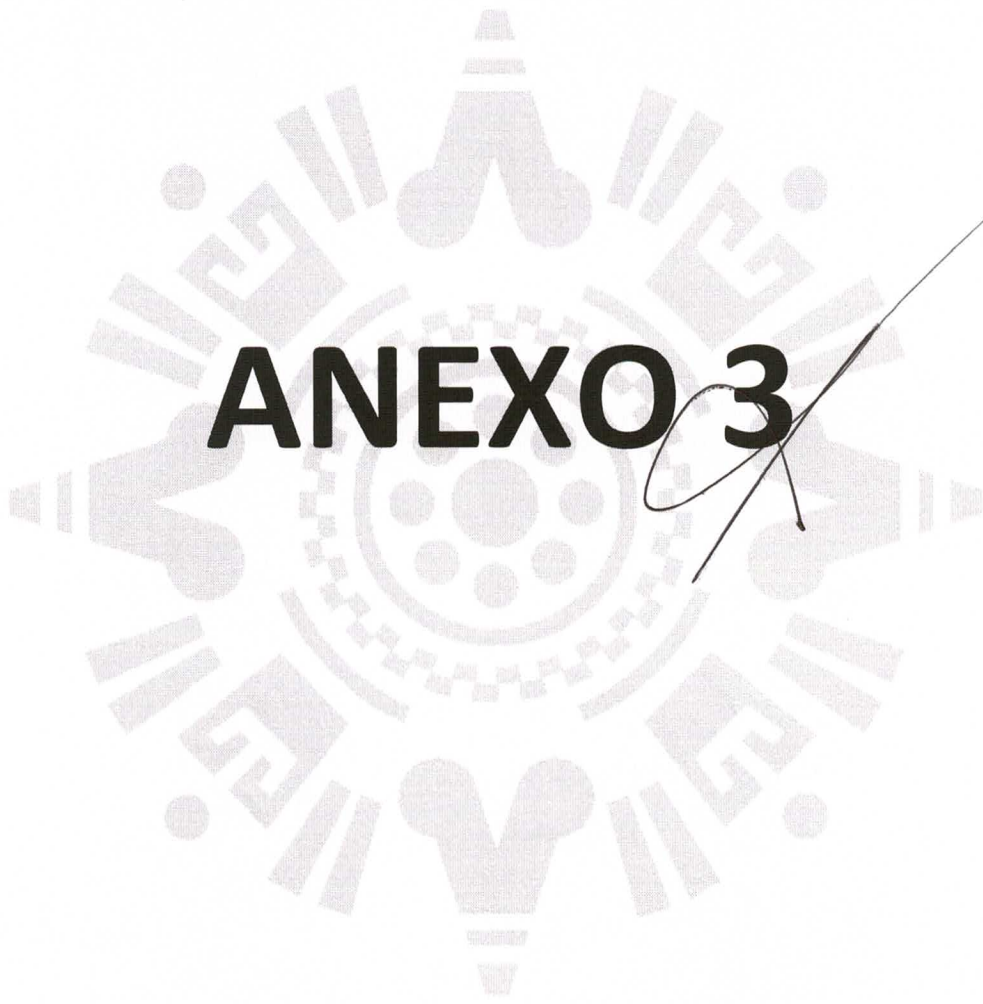
CUARTO. Mediante oficio hágase del conocimiento el presente dictamen al Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

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


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



ANEXO 3



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FUNCIONES COMUNES:

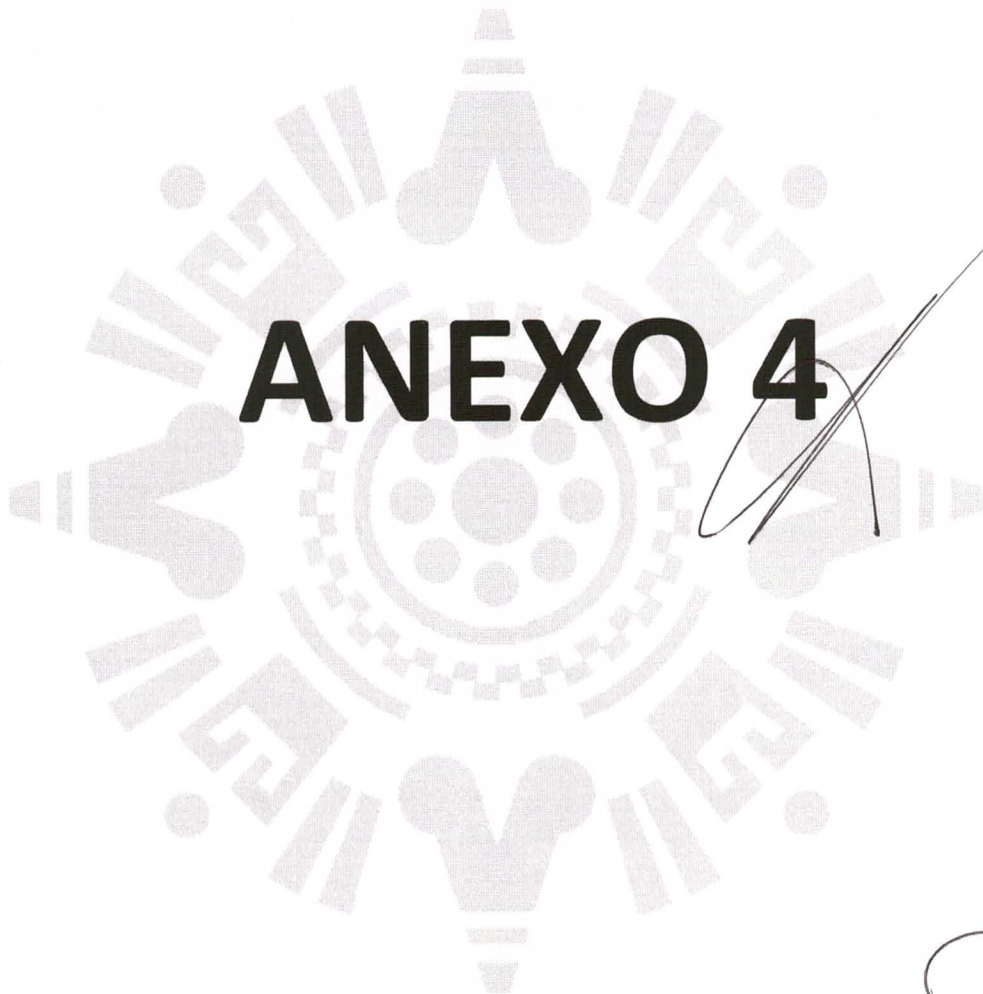
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1C			DIRECTIVA Y GESTIÓN	
	1C.1			JUNTA DIRECTIVA
	1C.2			CONTROL DE CORRESPONDENCIA
	1C.3			COMITÉ DE CONTROL INTERNO
	1C.4			COMITÉ DE ÉTICA
2C			ASUNTOS JURÍDICOS	
	2C.1			INSTRUMENTOS JURÍDICOS
	2C.2			PROCESOS JURÍDICOS
3C			RECURSOS HUMANOS	
	3C.1			EXPEDIENTES PERSONALES
	3C.2			NOMINAS
	3C.3			INCIDENCIAS DE PERSONAL
	3C.4			PRESTACIONES ECONOMICAS
4C			RECURSOS FINANCIEROS	
	4C.1			PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
	4C.2			TRÁMITES FISCALES
	4C.3			CONTROL FINANCIERO
	4C.4			REPORTES DE AVANCES DE GESTION Y DE COMPONENTES
	4C.5			AUDITORIAS
	4C.6			CONTROL DE BANCOS
	4C.7			CONTROL PRESUPUESTAL
5C			RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	5C.1			BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	5C.2			CONTROL VEHICULAR
	5C.3			CONTROL DEL ALMACÉN
	5C.4			INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES
	5C.5			PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN
6C			ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	
	6C.1			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
	6C.2			GRUPO INTERDISCIPLINARIO
	6C.3			PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
	6C.4			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
	6C.5			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
	6C.6			BAJAS DOCUMENTALES
	6C.7			PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
7C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	7C.1			COMITÉ DE TRANSPARENCIA
	7C.2			DERECHOS ARCO
	7C.3			SOLICITUDES DE ACCESO
	7C.4			RECURSOS DE REVISIÓN
8C			TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	8C.1			BASES DE DATOS

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

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

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

ANEXO 4



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Jac
an

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
2023

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

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
1S.1	PLANES EDUCATIVOS	X				3	4	4	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
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

[Handwritten signatures and marks]

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 CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA					
25.1	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	X	X			1	3	4	X		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.

[Handwritten signatures and initials]

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

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

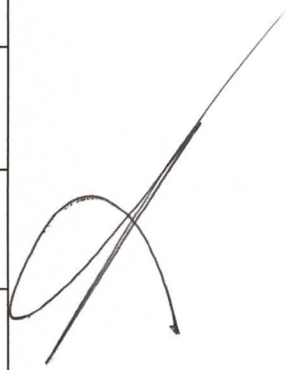
CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL			
1C.1	JUNTA DIRECTIVA	X	X			1	6	7	X		Expediente de las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva.
1C.2	CONTROL DE CORRESPONDIA	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. Expediente de las Actas e Informes de las Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
1C.4	COMITÉ DE ETICA	X	X			1	4	5	X		

[Handwritten signatures and scribbles]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
2023

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	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	PROCESOS JURÍDICOS	X	X			3	5	8	X			Expedientes que se llevan ante los diferentes Tribunales.








CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

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

CÓDIGO	NOMBRE	PLANO DE CONSERVACIÓN						VALORES PRIMARIOS			VIDENCIAS (AÑO)			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		CONTABLE			FISCAL			LEGAL	ADMINISTRATIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN		TOTAL	BASE	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
		CONTABLE	FISCAL	LEGAL	ADMINISTRATIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN				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 y adicionalmente los prestadores de servicios. La vigencia de la documentación de esta serie se considera tomando en cuenta la fecha de ingreso de los trabajadores a la institución, así como el tiempo de proceso de jubilación de los trabajadores.	
3C.2	NOMINAS			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 FERIALES				X					2	4	6	X			Soporte documental de incidencias generales, columna 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					7	4	6	X			Soporte documental de descuentos de créditos de los trabajadores de base, nombramiento confianza, mandos medios y superiores.	

[Handwritten signatures and marks]

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

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

CÓDIGO	SERIE Y NOMBRE DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS				PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINCA	CONTRATE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
4C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			X	1	6	7	X				El acuerdo documental de esta serie contiene fotocopias con sellos originales de recibido por parte de la Secretaría de Finanzas.
4C.2	TRAMITES FISCALES	3		X		1	6	7	X				Contiene pagos provisionales, ISR retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilado a salarios, pagos del impuesto sobre Engagaciones por Remuneraciones al trabajo personal y tratante ante el servicio de administración tributaria. Incluye el portal de Administración Tributaria, portal web de la Secretaría de Finanzas y del portal bancario.
4C.3	CONTINUA FINANCIERO	1		X		1	6	7	X				Fólicas de ingresos, egresos y diario con soporte documental, estados de situación financiera, estado de actividades, balances de comprobación, notas explicativas, estado de flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, reportes de 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 manuscritas de los funcionarios que emiten con fotocopias con sellos de recibido originales por cada instancia. Las fólicas contienen tanto documentos con firmas autógrafas como fotocopias.
4C.4	REPORTES DE AVANCES DE GESTION	1			X	1	6	7					Contiene reporte de avances de gestión y de componentes, reportes de ingresos, info cívicos originales y/o impresiones de correo electrónico, de requerimientos remitidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental sobre auditorías de cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, firmas de recibido y/o impresiones de acuse de recibido por correo electrónico.
4C.5	AUDITORIAS	1	X			1	6	7	X				Contratos, Estados de cuenta bancaria y trámites. Los contratos bancarios tienen firmas autógrafas originales, mientras no se cancela la cuenta, si fuera el caso, solo se archiva fotocopia del contrato.
4C.6	CONTROL DE BANCOS	1	X			1	6	7	X				Muestramos por Adquisiciones presupuestarias, Ampliaciones, reducciones y cancelaciones. Los documentos son fotocopias con sellos originales de recibido por la Secretaría de Finanzas y por la Secretaría de Administración.
4C.7	CONTROL PRESUPUESTAL	1				1	6	7	X				

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

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

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	
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-SEIP).
5C.5		PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION	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 signatures and initials:
 Top right: A large signature.
 Middle right: A signature with a large circle around it.
 Bottom right: Initials "J" and "D".

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO: CASA DE LA CULTURA DAMAQUEÑA
 SECCIÓN: 6C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO
 SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	VERIFICAR (AÑO)	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
6C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			1	6	7	X				Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, minutas de trabajo con firmas originales y sello.
6C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	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 ARCHIVÍSTICOS				1	6	7	X				Contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos. Inventarios de documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Generales, Archivo de Trámite y Concentración. • Transferencia Primaria y Secundaria. • Baja Documental. • Guía Simple. • Manuales de Control Archivístico. • Manual General de Clasificación Archivística (CGCA). • Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
6C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X			1	6	7	X				
6C.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTALES				1	34	35	X				Formatería 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.
6C.6	BAJAS DOCUMENTALES	X			1	9	10	X				Formatería para llevar a cabo el control del pase 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 dicta el expediente.
6C.7	PRESTAMO DE EXPEDIENTES	X			1	1	2	X				

Fac
au

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

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

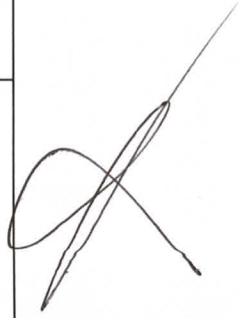
CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
7C1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X			2	3	5	X			Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia
7C2	DERECHO ARCO	X	X			1	4	5	X			Contiene procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos
7C3	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
7C4	SOLICITUDES DE REVISIÓN	X	X			1	4	5	X			Contiene los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información

[Handwritten signatures and marks]

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

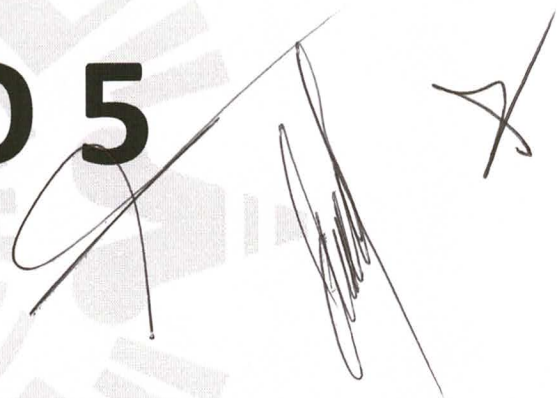
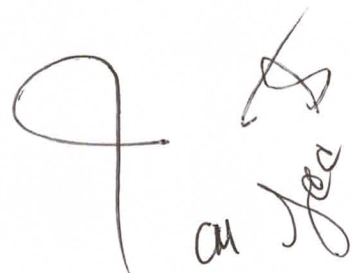
FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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				
8C.1	BASES DE DATOS	X				2	3	5	X			Está integrado por bases de datos en formato (xls) y correos electrónicos institucionales






ANEXO 5

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.A handwritten signature in black ink, followed by the text "an Jea" written in a cursive style.



Registro Nacional
de Archivos

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. (CCO)

Archivo de Trámite:

4

Archivo Histórico:

1

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/60/23102020

Emisión:
2020-10-23



Vigencia:
2021-10-23



Registro Nacional
de Archivos

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. (CCO)

Archivo de Trámite:

4

Archivo Histórico:

1

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/60/03102022

Emisión:
2022-10-03



Vigencia:
2023-10-03

[Handwritten signatures and initials]