



**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DCCDRD/005/01/2023.  
Asunto: Se valida Cuadro General de Clasificación Archivística.  
Santa Lucia del Camino, Oax., 23 de enero de 2023.



Casa de la Cultura  
Oaxaqueña

15:08  
24 ENE 2023  
Agustín DM

**RECIBIDO**  
Departamento Administrativo

**C. Iván Omar Monjaraz Lustre**

Jefe del Departamento Administrativo y  
Coordinador de Archivos  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

**PRESENTE**

En atención a su oficio CCO/DG/DA/0029/2023 de fecha 13 de enero del año en curso, en el que solicita la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 4 fracción XX y 13 fracción I de la Ley General de Archivos; 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 fracción XVIII y 13 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 15 fracción I y 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y numerales 6.3.1 y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, **me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, dicho instrumento deberá estar publicado en el portal electrónico institucional, así mismo se deberá continuar con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y posteriormente el Catálogo de Disposición Documental.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

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

**Lic. Julio Leon Zárate**

Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción  
Y Resguardo Documental  
Archivo General del Estado de Oaxaca



DEPARTAMENTO  
DE CLASIFICACIÓN DESCRIPCIÓN  
Y RESGUARDO DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
2022-2028



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucia del Camino, Oaxaca. C.P. 71228



Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO:

FUNCIONES COMUNES:

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

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
15			FORMACIÓN ARTÍSTICA	PLANES EDUCATIVOS
	15.1			CONTROL Y SERVICIOS AL ALUMNADO
	15.2			CENTROS DE VINCULACIÓN ARTÍSTICA
	15.3			
25			PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS
	25.1			CAMPAÑAS DE DIFUSION
	25.2			ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS
	25.3			

FUNCIÓN	FECHA
FORMACIÓN ARTÍSTICA	CCO/1C.2/15/01/2023
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	CCO/1C.2/25/01/2023
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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

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

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)				BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL					
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
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 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				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 marks]*

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

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

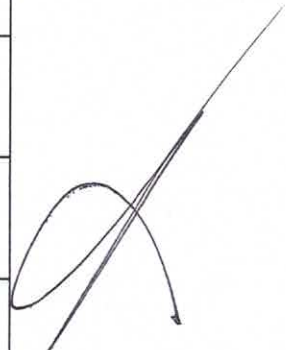
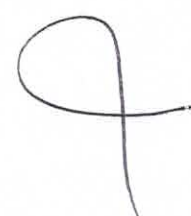
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN							VIGENCIAS (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA				
1C.1	JUNTA DIRECTIVA	X	X			1	6	7	X						Expediente de 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.

*[Handwritten signatures and marks]*

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

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

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						VIGENCIAS (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES		
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 DAMAQUEÑA  
SECCIÓN: 3C RECURSOS HUMANOS

Código	Nombre	NIVELES DE CONSERVACIÓN						VALORES PRIMARIOS			VALORES SECUNDARIOS				Observaciones
		Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Archivo de Trámites	Archivo de Comprobación	Total	Base	Conservación Total	Resto				
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: contrato ordinario, contrato especial, contrato de confianza y otros. Se debe considerar adicionalmente los prestadores de servicios. La vigencia de la documentación de esta serie se considera tomado 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 historiales admitibles a sabido.	
3C.3	INCIDENCIAS Y REGISTROS DE PERSONAL	X				2	4	6	X					Soporte documental de incidencias generales, órdenes 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 Querétaro.	
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.	

*[Handwritten signatures and marks]*

FONDO: CASA DE LA CULTURA OMAQUÉN  
 SECCIÓN: 4C RECURSOS FINANCIEROS  
 SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL

CODIGO	TITULO	VALORES FINANCIEROS				ESTADO DE CONSERVACION				UNIDADES (Años)			TOTAL	CALA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	LEGAL	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONSERVACION	6	7	8						
4C.1	PROGRAMA DEATIVO ANUAL	X				X	1	6	7					X			El ítem documental de esta serie contiene fotocopias con sellos originales de recibos por parte de la Secretaría de Finanzas.
4C.2	TRIMESTRIALES	X			X		1	6	7					X			Contiene pagos provisionales (SP) retenciones por salarios, pagos provisionales del (SP) retenciones por arrendamientos a salarios, pagos del Impuesto sobre Engaños por Remuneraciones al trabajo personal y Trámites ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el portal de Administración Tributaria, portal web de la Secretaría de Finanzas y del portal bancario.
4C.3	CONTROLES FINANCIEROS	X			X		1	6	7					X			Notas de ingresos, egresos y datos con soporte documental, estados de situación financiera, estados de actividades, balances de comprobación, notas explicativas, estados de flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, reportes dentro de la información financiera que se presenta mensualmente tanto a la Secretaría de Finanzas como a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el estado de situación financiera, el estado de actividades, el estado de flujo de efectivo y las conciliaciones bancarias tienen firmas originales de los funcionarios que emiten por fotocopias con sellos de recibos originales por cada instancia. Las copias contienen tanto documentos con firmas autógrafas como fotocopias.
4C.4	REPORTES DE SUAVES DE GESTION	X				X	1	6	7								Contiene reporte de avances de gestión de componentes, reportes de ingresos, notas explicativas y/o imputaciones de control electrónico, de requerimientos emitidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental sobre actividades de gestión y/o imputaciones de control electrónico.
4C.5	AUDITORIAS	X					1	6	7					X			Compras, Estados de cuenta bancarios y trámites.
4C.6	CONTROLES DE BANCOS	X			X		1	6	7					X			Los controles bancarios tienen firmas autógrafas o firmas, mientras que se cancela la forma, o falta el sello, solo se activa fotocopia del original.
4C.7	CONTROLES PRESUPUESTAL	X					1	6	7					X			Muestraciones por información presupuestaria: Anuparación, relaciones y estadísticas. Los documentos son fotocopias con sellos originales de recibos por la Secretaría de Finanzas por la Secretaría de Administración.

*[Handwritten signatures and scribbles]*



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				
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 (SICIPO-SEPIP).
5C.5	PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN	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:*  
 a fca J  
 [Signature]  
 [Signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

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

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS				PLANO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTRATIL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	TOTAL	SALA	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 sellos.
EC-2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X			1	6	7	X			Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, minutos de trabajo con firmas originales y sellos.
EC-3	PROGRAMA ANUAL DE OMBÚSGO ARCHIVÍSTICO	X				1	6	7	X			Contiene los elementos de planes, subplanes, programación y evaluación para el desarrollo de archivos.
EC-4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X	X			1	6	7	X			Inventario de documentación: • Generales, Archivo de Trámite y Concentración. • Transferencia Primaria y Secundaria. • Caja Documental. • Expediente. Instrumentos de Control Archivístico: • Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). • Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
EC-5	TRANSFERENCIA DOCUMENTALES	X				1	14	15	X			Formateada 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 sellos. Nota: se diligenciará con firmas originales y sellos.
EC-6	IMAGEN DOCUMENTALES	X	X			1	9	10	X			Formateada para llevar a cabo el control del préstamo de expedientes que abasa en el archivo de concentración o histórico, con firma original de quien sea responsable del préstamo, con el número de expediente, el archivo fotográfico y de quien solicite el préstamo.
EC-7	PRESTAMO DE EXPEDIENTES	X				1	1	2	X			

*Fac J*  
*an*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

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

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

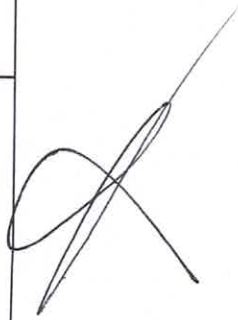
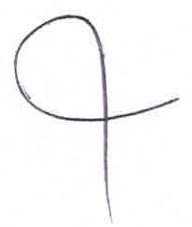
CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (AÑOS)				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
7C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X			2	3	5	X		Actas de las sesiones 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 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 initials]*

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

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

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





**CCO**

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CCO/DG/DA/GI/0029/2023

Asunto: Validación Instrumentos Archivísticos  
Oaxaca de Juárez, Oax., 13 de enero de 2023.

**C. Bartolo Carrera Palacios**  
Director General  
Archivo General del Estado de Oaxaca  
**PRESENTE**

**At'n.: C. Abimael Pereda Zamora**  
Director de Clasificación de Archivos

En seguimiento al acuerdo **CCO/GI/CSO/2022/001**, suscrito en la Cuarta Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, la cual se llevó a cabo el 21 de octubre de 2022, por medio del presente le envío el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña correspondientes al ejercicio 2023, para su revisión y visto bueno.

Anexo al presente, copia simple del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Lo anterior con fundamento en el Artículo 4, Fracciones XIII, XX y XXXVII; Artículos 13 y 28, Fracción I de la Ley General de Archivos y Artículo 4, Fracciones XI y XVIII y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

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

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



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2023-2028

**C. Iván Omar Monjaraz Lustre**  
Jefe del Departamento Administrativo  
Coordinador de Archivos  
Casa de la Cultura Oaxaqueña  
**Departamento Administrativo**



**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

**RECIBIDO**  
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA	HORA
16/01/2023	13:36hrs.
Recibido: <i>Smar Vg</i>	

Con copia de conocimiento para:

- Lic. Sara Carolina Orozco Martínez.- Director de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
- Sergio Ulises Pérez Pérez. Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca
- Expediente
- IOML/ALCC/asc

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

951 516 11 54 | 951 516 24 83 | 951 501 03 57

f casadelaculturaoaxaqueña @CCO\_GobOax



**Casa de la Cultura Oaxaqueña**

18 ENE 2023

**RECIBIDO**  
Dirección General

*Jose*  
*10:41h*

www.oaxaca.gob.mx/cco