



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025 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 17 de enero de 2025, reunidos los ciudadanos L.A. José Manuel Cortés López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; C. José Enrique Ramírez Aragón, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia; C. Dulce Vanessa Matadamas Antonio, Responsable del Archivo de Trámite del Área Jurídica; C. Rosalba Hernández Cruz, Responsable del Archivo de Trámite del Área de Recursos Humanos; C. María de los Ángeles Pérez Ruiz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo; C. Víctor Manuel Pérez Ruiz, Responsable de Archivo de Trámite de Recursos Materiales; C. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza, Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Financieros; C. Luvia Montserrat Sabad Trujillo, Responsable del Archivo de Trámite de Transparencia y Acceso a la Información Pública; C. Julia Gerónimo Benítez, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico, C. Jócelyn Alexandra Santander Hernández, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión; C. Carlos Donnet Ruiz Cruz, Responsable del Archivo de Trámite de Tecnologías de la Información; C. Jeanette Erika Cuahonte Calvo, responsable del Archivo de Concentración, C. Alicia Michelle España García, Responsable de Transferencias Primarias; así como el C. Abel Martínez Cruz, Responsable del Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; quienes se encuentran reunidos de conformidad con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia (Anexo 1)
2. Declaración de Quórum Legal e instalación formal de la Sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. Presentación y toma de protesta de los nuevos integrantes que formarán parte del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. (Anexo 2)
5. Presentación del Informe anual 2024. (Anexo 3)
6. Presentación del PADA 2025. (Anexo 4)
7. Presentación de la propuesta de modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2025. (Anexo 5)
8. Presentación del calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2025. (Anexo 6)
9. Informe del refrendo del Registro ante el Archivo General de la Nación 2025. (Anexo 7)
10. Asuntos generales.
11. Cierre y clausura de la Primera Sesión Ordinaria de Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

1. Pase de lista de Asistencia: A efecto de desahogar el punto número uno del orden del día, el L.A. José Manuel Cortés López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de los 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 1). -----

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 L.A. José Manuel Cortes López, 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 Primera Sesión Ordinaria 2025 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 L.A. José Manuel Cortes López, 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 de 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. Presentación y toma de protesta de los nuevos integrantes que formarán parte del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Dando cumplimiento al punto número cuatro del orden del día, el L.A. José Manuel Cortés López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa que mediante el memorándum CCO/DG/DA/0001/2025 de fecha 13 de enero del presente año, se designa a la C. Dulce Vanessa Matadamas Antonio, como Responsable del Archivo de Trámite del Área Jurídica; por lo que se procede a tomarle protesta de Ley a la nueva integrante de Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña, en los siguientes términos: "¿Protesta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado, las Leyes que de una y otra emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo como Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, que el Estado le confirió"? A lo que la C. Dulce Vanessa Matadamas Antonio, manifiestan "¡sí protesto!", por lo que L.A. José Manuel Cortés López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, repuso "si no lo hicierais así, que la Nación y el Estado os lo demanden". - (Anexo 2). -----

Acuerdo CCO/ORD-01-2025/01: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la Designación y Ratificación de Nombramientos del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, dando cumplimiento así con la renovación del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, mismo que se dará a conocer al Archivo General del Estado de Oaxaca. -----

5. Presentación del Informe Anual 2024: El Coordinador del Sistema Institucional de Archivos el L.A. José Manuel Cortes López, otorga la palabra a la C. Jeanette Erika Cuahonte Calvo, responsable del Archivo de Concentración, quien informa a los presentes que ya se ha realizado el Informe Anual 2024, con fundamento al Art. 26 de la Ley General de Archivos, mismo que se publicará portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, así como de esta institución, en cumplimiento a las



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



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



casadelaculturaOaxaqueña



CCO_GobOax



obligaciones en la materia. (Anexo 3) -----

Acuerdo CCO/ORD-01-2025/02: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la presentación del Informe Anual 2024, con el cual se da cumplimiento al PADA 2024, mismo que presentó la Responsable de Archivo de Concentración Lic. Jeanette Erika Cuahonte Calvo, y el cual se hará del conocimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca, otorgando la liga de su publicación en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, así como de esta institución. -----

6. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025: En este apartado, el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos el L.A. José Manuel Cortes López, otorga la palabra a la C. Jeanette Erika Cuahonte Calvo, responsable del Archivo de Concentración, quien informa a los presentes que ya se ha realizado el PADA 2024, mismo que presenta para su validación y cumplimiento a la Ley General de Archivos en su Capítulo V de la planeación Art. 23, 24, 25 y 26. (Anexo 4). -----

Acuerdo CCO/ORD-01-2025/03: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, mismo que fue elaborado y presentado por la Responsable de Archivo de Concentración Lic. Jeanette Erika Cuahonte Calvo, el cual por unanimidad de votos, se da por aprobado y se da la anuencia para su publicación en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, así como de esta institución y su notificación vía escrito al Archivo General del Estado de Oaxaca. -----

7. Presentación de la propuesta de modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2025: En uso de la palabra el L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña presenta a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos la propuesta de modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística 2025, en el cual se añadió a la Sección 1C. Directiva y Gestión la Serie 1C.5 Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por lo que en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, así como a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca éste documento será presentado ante el AGEO para su validación correspondiente. (Anexo 5).-----

8. Presentación del calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2025: De acuerdo a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. 6.4.6 Transferencias primarias y la conservación de expedientes semiactivos en el numeral 6.4.6.1, 6.4.6.2 y 6.4.6.3 incisos a, b, c, d, e y f. Las Transferencia Primarias, Validación y Ubicación topográfica de la documentación estará bajo la responsabilidad de la auxiliar C. Alicia Michell España García, misma que realizará los formatos del Archivo de Concentración correspondientes a la información proporcionada por cada sección, en el entendido que, en caso de no hacerlo en tiempo y forma, dicha acción se reflejará en la Evaluación del Plan Anual (Anexo 6). -----

9. Informe del refrendo del Registro ante el Archivo General de la Nación 2025: El L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, hace de conocimiento a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos que se ha recibido el acuse del refrendo ante el R.N.A., correspondiente al año en curso, (Anexo 7). -----



10. Asuntos generales: L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, 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, con lo cual se da cumplimiento al punto número diez del orden del día. -----

11. Cierre y clausura de la Primera Sesión Ordinaria. El L.A. José Manuel Cortes López, 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 tres del orden del día, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria 2025 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. -----

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA



L.A. JOSÉ MANUEL CORTES LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DEL SISTEMA DE ARCHIVOS



C. JULIA GERTRUDIS BENÍTEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE FOMENTO
ARTÍSTICO



C. JÓCELYN ALEXANDRA SANTANDER HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DIFUSIÓN



C. JOSÉ ENRIQUE RAMÍREZ ARAGÓN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
DIRECTIVA Y GESTIÓN



C. DULCE VANESSA MATADAMAS ANTONIO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ASUNTOS
JURÍDICOS



C. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
RECURSOS FINANCIEROS



C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ RUIZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



C. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN



C. LUVIA MONSERRAT SABAD TRUJILLO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



C. MARÍA DE LOS ANGELES PÉREZ RUIZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

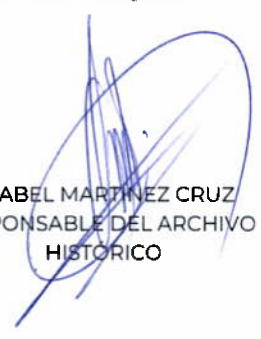


C. ROSALBA HERNÁNDEZ CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS
HUMANOS



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del
Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**



C. ABEL MARTÍNEZ CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO



C. CARLOS DONNET RUIZ CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
DE FECHA 17 DE ENERO DE 2025.



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

*"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"*

ANEXO 1



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

INTEGRANTES DEL S.I.A. 2025

LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 17 DE ENERO DE 2025

NOMBRE	CARGO	COMITÉ	AREA DE ADSCRIPCION	FIRMA
José Manuel Cortés López	Jefe del Depto. Administrativo y Coordinador Institucional de Archivos	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
José Enrique Ramírez Aragón	Responsable de la U.C.C. y archivo de trámite de la Dirección General	Sistema Institucional de Archivos	Dirección General	
Jeanette Erika Cuahonte Calvo	Responsable del Archivo de Concentración	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Abel Martínez Cruz	Responsable del Archivo Histórico	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Dulce Vanessa Matadamas Antonio	Responsable de archivo de trámite del área Jurídica	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Rosalba Hernández Cruz	Responsable del archivo de trámite de Recursos Humanos	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
María de los Ángeles Pérez Ruiz	Responsable del archivo de trámite del Departamento Administrativo	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Víctor Manuel Pérez Ruiz	Responsable del archivo de trámite de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	

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

📱 @casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO_GabOax

☎ 951 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza	Responsable del archivo de trámite de Recursos Financieros	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Julia Gerónimo Benitez	Responsable del archivo de trámite del Fomento Artístico	Sistema Institucional de Archivos	Departamento de Fomento Artístico	
Jócelyn Alexandra Santander Hernández	Responsable del archivo de trámite del departamento de Promoción y Difusión	Sistema Institucional de Archivos	Departamento de Promoción y Difusión	
Luvia Monserrat Sabad Trujillo	Responsable del archivo de trámite de Transparencia y acceso a la información	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Carlos Donnet Ruiz Cruz	Responsable del archivo de trámite de Tecnologías y Acceso a la Información Pública	Sistema Institucional de Archivos	Departamento de Promoción y Difusión	

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

@f casadelaculturaooaxaqueña



CCO_GobOax

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

*"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"*

ANEXO 2



Memorándum: CCO/DG/DA/0001/2025

Asunto: Designación

Oaxaca de Juárez, Oax., a 13 de enero de 2025

C. Dulce Vanessa Matadamas Antonio

Adscrita al Departamento Administrativo
de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

EDIFICIO.

Con fundamento en la Ley General de Archivos en el Capítulo VII, DE LAS ÁREAS OPERATIVAS en su Art. 30; Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, 6.1.4 Unidad Archivo de Trámite, numerales 6.1.4.1, 6.1.4.2. y 6.1.4.3, en mi facultad como Jefe del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña la he DESIGNADO como responsable del Archivo de Trámite del Área Jurídica de esta Institución; debiendo cumplir con las funciones que a continuación describo:

6.1.4. Unidad de Archivo de Trámite

6.1.4.1. Las Unidades de Archivo de Trámite, son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.

6.1.4.2. El o los responsables de los Archivos de Trámite serán designados por el titular de cada Sujeto Productor.

6.1.4.3. El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:

- a) Integrar, clasificar, ordenar, describir, archivar y custodiar los expedientes en trámite a través de la elaboración del inventario de Archivo de Trámite;
- b) Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, estipulada en el Catálogo de Disposición Documental, conforme a la norma técnica respectiva;
- c) Coadyuvar, con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y el Inventario General;
- d) Proponer las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Documental de Archivo e Inventario de Transferencia Primaria;
- e) Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo;
- f) Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

- los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y
- g) Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Exhortándola a realizar con entusiasmo y dedicación esta responsabilidad, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

Lic. José Manuel Cortés López
Jefe del Departamento Administrativo
Casa de la Cultura Oaxaqueña

Recibi Original
Dulce Vanessa Matamoros Antonio
15/01/2025



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

*"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"*

ANEXO 3



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

*"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"*

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACCIONES ARCHIVÍSTICAS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

2024



El presente Informe Archivístico, contempla las acciones de planeación, programación y evaluación que se realizaron durante el ejercicio 2024 en la Casa de la Cultura Oaxaqueña, orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental con mira a los siguientes propósitos:

- a. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- b. Analizar la realización de transferencias primarias de acuerdo con los plazos de conservación.
- c. Actualizar, identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en apego al cuadro general de clasificación archivística y al CADIDO.
- d. Atender las asesorías de los responsables de los archivos de trámite.
- e. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de trámite y de concentración.
- f. Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos en los servidores públicos de esta Comisión, manteniendo la constante capacitación.

Mismo que será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

A continuación, se detalla el cumplimiento de las acciones establecidas de la Casa de la Cultura Oaxaqueña que fue ejecutado durante el ejercicio 2024.



ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ESTATUS	FECHA	NORMATIVIDAD	OBSERVACIONES
Establecer la estructura de la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña.	Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de Departamento.	Cumplido	Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos. Fecha 20 de mayo de 2020.	Ley General de Archivos Art. 20, 21 y 22.	
Designación del Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.	Directora general Lic. Sara Carolina Orozco Martínez.	Cumplido	Cuarta sesión extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos. Fecha: 28 de noviembre de 2023.	Ley General de Archivos Capítulo VI Del área coordinadora de archivos. Artículo 27, 28	
Designación o ratificación del personal que pertenecen al Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña.	Jefe Administrativo y Coordinador de archivos el: L.A. José Manuel Cortes López.	Cumplido	Primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos. Fecha 21 de marzo de 2024 Reunidos en la biblioteca José Antonio gay Castañeda de la casa de la casa de la cultura oaxaqueña	Ley General de Archivos capítulo vi Del área coordinadora de archivos Artículo 29, 30 y 31.	
Conocimiento de la página web de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.	Jefe Administrativo y Coordinador de archivos el: L.A. José Manuel Cortes López.	Cumplido	Segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña 2024. Memorándum CCO/DG/DA/0 030/2024 De fecha 22 de abril de 2024.	Ley General de Archivos Capítulo VIII De los archivos históricos y sus documentos Artículo 38.	
Capacitación y Asesoría Archivística.	Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de	Cumplido	Tema: Gestión documental. Fecha: 04/10/2024	Ley General de Archivos Art. 28.	



 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
 casadelaculturaooaxaquena  CCO_GobOax
 951 516 11 54



	L.A. José Manuel Cortes López. y Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.		Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos Fecha: 21 de marzo de 2024.		
Cumplimiento de la Guía de Archivos, así como el link para acceder a su consulta en la página web de la casa de la cultura oaxaqueña	Jefe administrativo y Coordinador de archivos el: L.A. José Manuel Cortes López. y Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Cumplido	Segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña 2024 Oficio CCO/DG/SIA/003/2024 De fecha 03 de junio de 2024. Link CCO/DG/SIA/004/2024 De fecha 03 de junio de 2024.		



ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ESTATUS	FECHA	NORMATIVIDAD	OBSERVACIONES
Actualización de Inventarios de Archivos de Trámite.	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite.	Cumplido	Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos Fecha: 21 de marzo de 2024.	Ley General de Archivos Art. 13.	
Valoración Primaria y Transferencias Primarias.	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	Cumplido	Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos. Fecha: 21 de marzo de 2024.	Ley General de Archivos Art. 30. Inciso VI. Art. 31. Inciso II.	
Baja documental	Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia. Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	Revisión		Ley General de Archivos Art. 31. Inciso VI.	En espera de la resolución al acta del Grupo Interdisciplinario ante el Archivo General del Estado de Oaxaca.



NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

El presente Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración, mismo que se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos 28, fracción III de la Ley General de Archivos y 2o., fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.


Vo. Bo.
**LIC. SARA CAROLINA OROZCO
MARTINEZ**
Directora General de la
Casa De La Cultura Oaxaqueña
Dirección General


LA JOSÉ MANUEL CORTÉS LÓPEZ
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador de Archivos del
Sistema Institucional De Archivos.
Departamento
Administrativo



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

*"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"*

ANEXO 4

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

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

Instagram: [casadelaculturoaxaqueña](#) Facebook: [CCO_GobOax](#)

951 516 11 54



INDICE

PRESENTACIÓN	PAG.03
OBJETIVOS	
• Objetivo General	PAG.04
• Objetivos Específicos	PAG.05
MARCO NORMATIVO	PAG.06
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PAG.11
PLANEACION	PAG.13
ALCANCE	PAG.14
RECURSOS HUMANOS	PAG.15
RECURSOS MATERIALES	PAG.19
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PAG.21
PLANIFICACION DE COMUNICACIÓN	PAG.24
GESTION DE RIESGOS	PAG.26
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)	PAG.30
HOJA DE CIERRE	PAG.34



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

PRESENTACIÓN

En la Ley General de Archivos publicada en el diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 establece en el Capítulo V Artículo 23 que a la letra dice: Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; y el Artículo 24, que a la letra dice: El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

ES POR LO QUE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA:

Administrar y preservar el acervo archivístico o documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, a través de la operatividad de sistemas y tecnológicas que faciliten la correcta gestión administrativa, creando conciencia en la importancia y valor de la gestión informativa documental como medio trascendental en la investigación histórica que permita conocer el quehacer institucional de la casa de la cultura oaxaqueña con la finalidad de prever y satisfacer las necesidades de la información y la documentación que facilite la correcta gestión administrativa, así como los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas relacionadas con la necesidad de acceso a la información y en términos importantes, la investigación histórica de acuerdo al marco legal y normativo existente o vigente.

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

📱 @f casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

OBJETIVO GENERAL

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de una correcta gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO_GobOax
☎ 951 516 11 54

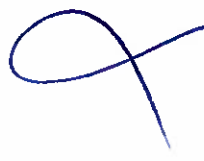


CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.
- Vigilar correctamente y metódicamente el período vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada y confidencial y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Efectuar las disposiciones expresadas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.









📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO_GobOax
☎ 951 516 11 54



MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, se consideró el marco normativo vigente.

- ❖ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos personales.
- ❖ Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- ❖ Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ❖ Manuales de Organización y Procedimientos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- ❖ Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Cumpliendo con la publicación de la Ley General de Archivos en su Art. Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por: XLVII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACION EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

En su Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de

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

📱 @f casadelaculturaooaxaqueña

📺 X CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dichos programáticos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

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

@f casadelaculturaoaxaqueña

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRONICOS

Artículo 43. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

TRANSITORIOS

Décimo Séptimo. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, 6.3.5. Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico:

6.3.5.1. Los Sujetos Productores a través de su Comité Técnico de Archivos deberán elaborar un programa institucional de administración documental, en el que se estipulen tanto las fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento de los presentes Lineamientos, el

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

📱 @f casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

cual será presentado ante a la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Toda la información antes señalada, se publicó oportunamente en el P.N.T. y medios electrónicos de publicación de transparencia (antes ventanilla única), de conformidad con el Artículo 6 de la Ley General de Archivos.

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
📱 casadelaculturaaoaxaqueña 📺 CCO_GobOax
☎ 951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Es un instrumento de planeación orientada a mejorar las capacitaciones de administración de archivos de las dependencias y entidades.

Observa diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo cual debe cubrir tres niveles:

Nivel estructural

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento:

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórica.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

Conzález Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
casadelaculturaoaxaqueña

CCO_GobOax

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Nivel documental

Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para proporcionar la organización administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos.
- Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecida en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de acervos históricos, en caso de contar con ellos.

Nivel normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso de información – su clasificación- y la protección de datos personales.

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

@f cosadelaculturaooaxaqueña X CCO_GobOax

951 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

PLANEACIÓN

Es una herramienta en la que se inserta en la Planeación Estratégica de la Administración de Archivos, el cual se alinea al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2025 y deberá ser observada por los responsables de los Archivos de Trámite, para alcanzar los siguientes fines:

- Producir archivos y documentos debidamente actualizados;
- Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

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

@f casadelaculturaooaxaqueña



CCO_GobOax

951 516 11 54

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ALCANCE

Es una herramienta inserta en la Planeación Estratégica de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el cual se alinea al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2025 y deberá ser observada por los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, para alcanzar los siguientes fines:

- Producir documentos y archivos debidamente actualizados;
- Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO_GobOax
☎ 957 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

CUADRO DE MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. RECURSOS HUMANOS 2025

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO_GabOax
☎ 951 516 11 54

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
RESPONSABLE COORDINADOR DE ARCHIVOS	Elaborar y presentar al SIA los criterios específicos en materia de Organización y Conservación de Archivos; elaborar y presentar al SIA los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los RAT, RAC e RAH, el CGCA, el CADIDD, así como el Inventario General de la Entidad; Coordinar las Acciones de los Archivos de trámite; desarrollar un programa de Capacitación en la materia archivística; Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	CAPITULO VI DEL AREA COORDINADORA Art. 27 y 28	Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos	L.A. José Manuel Cortes López	El tiempo que se requiera
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE	Integrar los expedientes de Archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDD y el Inventario General; elaborar los inventarios de Transferencia Primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.	CAPITULO VII DE LAS AREAS OPERATIVAS Art.29	RAT de la Dirección Turno Matutino y Vespertino	Lic. José Enrique Ramirez Aragón.	El tiempo que se requiera
		CAPITULO VII DE LAS AREAS OPERATIVAS Art.30	RAT Depto. Formación Artística	C. Julia Gerónimo Benítez	09:00 a 15:00hrs
			RAT Depto. de Promoción y Difusión	C. Jocelyn Alexandra Santander Hernández	09:00 a 15:00hrs

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

@f casadelaculturaoaxaqueña

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

			RAT Administrativo	Depto.	C. María de los Angeles Pérez Ruiz	09:00 a 15:00 hrs
			RAT del Área Jurídica		C. Dulce Vanessa Matadamas Antonio	El tiempo que se requiera
			RAT de Recursos Humanos.		C. Rosalba Hernández Cruz	09:00 a 15:00hrs
			RAT de Recursos Materiales y Servicios Generales.		C. Victor Manuel Pérez Ruiz	El tiempo que se requiera
			RAT de Admón. Contabilidad		C.P. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza	El tiempo que se requiera
			RAT de Admón. de Tecnologías y Servicios de Información.		C. Carlos Donnet Ruiz Cruz	El tiempo que se requiera
			RAT Transparencia y Acceso a la Información Pública.		C. Monserrat Sabad Trujillo	09:00 a 15:00hrs
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar al Área Coordinadora de Archivos y Área Generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria; realizar, las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico.	CAPITULO VII DE LAS AREAS OPERATIVAS ART.31	Responsable del Archivo de Concentración		L.P. Jeanette Erika Cuahonte Calvo.	09:00 a 15:00hrs

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

@f casadelaculturaoaxaqueña

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTORICO	Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el Inventario General; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el AC; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.	CAPITULO VII DE LAS AREAS OPERATIVAS Art.32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40.	Auxiliar del Archivo de Concentración	C. Alicia Michell España García	09:00 a 15:00hrs
			Responsable del Archivo Histórico	Lic. Abel Cruz Martínez	09:00 a 15:00hrs

[Handwritten signatures and initials]

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO_GobOax
☎ 951 516 11 54

[Handwritten signatures and initials]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

RECURSOS MATERIALES.

Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
02 piezas	Cartucho para impresora	\$300.00	\$600.00
05 paquetes	Folders color paja tamaño carta	\$20.00	\$100.00
06 paquetes	Hojas Blancas tamaño carta	\$410.00	\$2,460.00
02 paquetes	Hojas de Color	\$205.00	\$410.00
30 unidades	Cajas de cartón tamaño carta	\$95.00	\$2,850.00
20 unidades	Cajas de cartón 36x24x10 (Archivo Histórico)	\$69.00	\$1,380.00
20 unidades	Cajas de cartón 36x16x26 (Archivo de Concentración)	\$48.50	\$1,358.00
10 unidades	Plumas color negro	\$25.00	\$250.00
10 unidades	Plumas color azul	\$29.00	\$290.00
10 unidades	Lápices	\$16.30	\$160.30
06 unidades	Gomas	\$45.90	\$45.90

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

📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

06 unidades	sacapuntas	\$28.00	\$168.00
05 unidades	Marcadores	\$55.00	\$275.00
05 unidades	Diurex	\$40.00	\$200.00
10 unidades	Cinta canela transparente	\$48.00	\$480.00
10 unidades	Dedal de goma	\$20.00	\$200.00
05 unidades	Clips tamaño #2	\$36.87	\$184.35
05 unidades	Caja de grapas	\$65.01	\$325.05

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO_GobOax
☎ 951 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.












 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
 @casadelaculturaooaxaqueña  CCO_GobOax
 951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	DESIGNACION Y/O RETIFICACION DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.												
2	DESIGNACION Y/O RETIFICACION DE INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.												
3	SESIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.												
4	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.												
5	CAPACITACIONES DEL ACEO.												
6	CAPACITACIONES DEL IAIP.												
7	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL Y CONSULTA.												
8	CUMPLIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.												

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

casadelaculturaoaxaqueña X CCO_GobOax

951 516 11 54



“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

[illegible]

González Ortega Na. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

 [casadelaculturaooxaquena](https://www.instagram.com/casadelaculturaooxaquena)
 [CCO GobOax](https://www.youtube.com/channel/UCOGoOax)

957 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES.

Quién	Información Generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Responsable del área Coordinadora de Archivos	Planeación, Informes, Capacitaciones, Asesorías, Programas y Proyectos	Responsable de Archivos de Trámite	• E mail • Reuniones • Sesiones de Capacitación • Memorándum • Bitácora • Diagnostico	Permanentemente
Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración	Necesaria	Responsable del área Coordinadora de Archivos	• E-mail • Memorándum • Oficio	Permanentemente
y Responsable de Archivo Histórico				

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

casadelaculturaooaxaqueña

CCO_GabOax

951 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Identificar, Evaluar, Definir y Documentar los cambios necesarios y solicitarlos durante el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

Personal que interviene:

- ✓ Coordinador de Archivos.
- ✓ Responsable de los Archivos de Trámite.
- ✓ Responsables de Archivo de Concentración.
- ✓ Responsables de Archivo de Histórico.



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

GESTIÓN DE RIESGOS

Amenaza	Actividad Impactada	Puntos Vulnerables a Considerar (Afectación: Alto, Medio, Bajo)	Estrategias
Los diferentes cambios de del jefe de la unidad administrativa.	No se cumple con el trabajo del sistema institucional de archivos.	alto	Ser responsables de los tiempos para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Falta de objetivos de desarrollar y de claridad en las metas.	Alto	Diagnosticar las insuficiencias en las que se encuentran los Archivos de Trámite.
Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística.	Desorganización documental.	Medio	Revisar el estado que guardan los Instrumentos de Consulta, Actualización de los Instrumentos de manera integral.

Conzález Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 680000

@f casadelaculturaooaxaqueña X CCO_GobOax

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

Actualización de los Nombres de los responsables de los Archivos de Trámite.	Falta de comunicación y Coordinación con las áreas productoras de la documentación.	Medio	Hacer cambios que sean necesarios, para el cumplimiento.
Sensibilización de los Titulares de las Áreas Administrativas.	Falta de apoyo para el desarrollo de las actividades archivísticas	Alto	Obtener apoyo directivo para impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite.
Seguimiento al Programa de Capacitación del Personal Responsable de los Archivos de Trámite	Desconocimiento de los procedimientos archivísticos y de la normatividad aplicable en materia de archivos	Medio	Identificación de los procesos archivísticos
Programas de asesorías, a los Responsables de Archivo de Trámite.	Falta de atención por parte de las áreas debido a las cargas de trabajo propias del área.	Medio	Programar visitas a los archivos de trámite para asesorar al personal responsable de archivos y revisión de inventario documental.
Actualización de la Clasificación de los			

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

📱 @f cosadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_GobOax

951 516 11 54

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

Expedientes concentrados en los Archivos de Tramite. (visitas de revisión a los Archivos de Tramite)	Expediente mal integrados y mal clasificados.	Medio	Detención de expedientes clasificados al cuadro general de clasificación archivística.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Falta de adecuación a la atribuciones y funciones de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.	Alto	Revisión conjunta y permanente con los responsables de los archivos de trámite de las funciones del área.
Seguimiento a las Transferencias Primarias de acuerdo al ejercicio al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Documentación transferida cuya vigencia documental aun no corresponde para su envío al Archivo de Concentración y acumulación en los Archivos de Tramite.	Medio	Revisión exhaustiva con los responsables de archivos de trámite de las vigencias documentales para sus transferencias.
			Mantener organizados desde la recepción o generación de los

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

casadelaculturaoaxaqueña



CCO_GobOax

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

Seguimiento de las Actividades del Archivo de Concentración.	Desorganización del Archivo de Concentración, con posible extravío de documentación.	Alto	expedientes, para su adecuado resguardo.
Sistematización del Sistema Institucional de Archivos.	Falta de uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.	Alto	Implementación y aplicación del sistema de automatización de gestión y control de documentos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES								
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones	
NIVEL ESTRUCTURAL								
1.-	DESIGNACION Y/O RATIFICACION DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO. DE RESPONSABLES DE TRAMITE.	11 PERSONAS.	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS, EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, CD, PLUMAS, HOJAS Y COPIAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DESIGNACION/O RATIFICACION INVITACION ACTA DE SESION EN LA CUAL SE OFICIALIZA SU NOMBRAMIENTO MEMORANDUMS.	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS Y TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.	
2.-	DESIGNACION Y/O RATIFICACION DE INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO. DE RESPONSABLES DE TRAMITE.	11 PERSONAS.	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS, EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, CD, PLUMAS, HOJAS Y COPIAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DESIGNACION/O RATIFICACION INVITACION ACTA DE SESION EN LA CUAL SE OFICIALIZA SU NOMBRAMIENTO MEMORANDUMS.	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS Y TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.	
3.-	SESIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.	11 PERSONAS.	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS, EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, CD, PLUMAS, HOJAS Y COPIAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	ACTAS DE LAS SESIONES RESPECTIVAS O EXTRAORDINARIAS SEGUN SE REQUIERA	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS Y TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.	
4.-	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.	11 PERSONAS.	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS, EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, CD, PLUMAS, HOJAS Y COPIAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	ACTAS DE LAS SESIONES RESPECTIVAS O EXTRAORDINARIAS SEGUN SE REQUIERA	GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS Y TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CCO.	
5.-	CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS AGEO.	EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA	11 PERSONAS.	SALA DE JUNTAS, CAMARA FOTOGRAFICA, PIZARRON, PROYECTOR, LAPTO, EXTENSION DE LUZ, ROTAFOLIO, PLUMONES, HOJAS BLANCAS, BOLIGRAFOS, LAPICES Y LIBRETAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	EVIDENCIA FOTOGRAFICA, INVITACION A LA CAPACITACION Y LISTA DE ASISTENCIA.	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.	
6.-	CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS IAIP	ESTAN A CARGO DEL IAIP	11 PERSONAS.	SALA DE JUNTAS, CAMARA FOTOGRAFICA, PIZARRON, PROYECTOR, LAPTO, EXTENSION DE LUZ, ROTAFOLIO, PLUMONES, HOJAS BLANCAS, BOLIGRAFOS, LAPICES Y LIBRETAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	EVIDENCIA FOTOGRAFICA, INVITACION A LA CAPACITACION Y LISTA DE ASISTENCIA	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.	

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

casadelaculturaoaxaqueña CCO_GobOax

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES						Observaciones
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	
NIVEL DOCUMENTAL						
7.-	ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS.	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11 PERSONAS	SALA DE JUNTAS, CAMARA FOTOGRAFICA, PIZARRON, PROYECTOR, LAPTO, EXTENSION DE LUZ, ROTAFOLIO, PLUMONES, HOJAS BLANCAS, BOLIGRAFOS, LAPICES Y LIBRETAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS
8.-	CUMPLIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACION.	11 PERSONAS	CAJAS MODELO AM30 O AGT2, FORMATOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, INVENTARIO POR EXPEDIENTE, FOLDERS, BROCHES ABBACO, EQUIPO DE COMPUTO IMPRESORA, HOJAS SELLOS, PLUMAS COPIAS HILO DE ALGODON, CERA DE ABEJA Y PERFORADORA	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ARCHIVO DE CONCENTRACION
9.-	CUMPLIMIENTO DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACION Y ARCHIVO HISTORICO	11 PERSONAS	CAJAS MODELO AM30 O AGT2, FORMATOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, INVENTARIO POR EXPEDIENTE, FOLDERS, BROCHES ABBACO, EQUIPO DE COMPUTO IMPRESORA, HOJAS SELLOS, PLUMAS COPIAS HILO DE ALGODON, CERA DE ABEJA Y PERFORADORA	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR, ARCHIVOS ARCHIVO DE CONCENTRACION Y ARCHIVO HISTORICO.
10.-	VALIDACION DE TRANSFERENCIAS	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CONCENTRACION.	11 PERSONAS	CAJAS MODELO AM30 O AGT2, FORMATOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, INVENTARIO POR EXPEDIENTE, FOLDERS, BROCHES ABBACO, EQUIPO DE COMPUTO IMPRESORA, HOJAS SELLOS, PLUMAS COPIAS HILO DE ALGODON, CERA DE ABEJA Y PERFORADORA	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	LA GESTION CORRERA A RESPONSABLES DE TRAMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACION
11.-	BAJAS DOCUMENTALES	COORDINADOR DE ARCHIVOS, RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE	10 PERSONAS	EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, PLUMAS Y COPIAS	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

Conzález Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
casadelaculturaoaxaqueña

951 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Y ARCHIVO DE CONCENTRACION					
		3. DICTAMEN DEL AGEO	4. TODOS Y CADA UNO DE LOS OFICIOS Q INTERVINIERON EN EL PROCESO.		
		A. CIRCULAR DEL AGEO.	B. SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL		
		C. ACTA DE INEXISTENCIA DE VALORES.	D. INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL		
		E. DICTAMEN POR PARTE DEL AGEO.	F. ACTA DE BAJA DOCUMENTAL.		
		G. ANEXOS.	H. EVIDENCIA FOTOGRAFICA.		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
📱 @casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_GobOax
☎ 951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES					
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros
NIVEL NORMATIVO					
12.	ELABORAR INFORME ANUAL.	COORDINADOR DE ARCHIVOS Y LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	02 PERSONAS	SALA DE JUNTAS, CAMARA FOTOGRAFICA, PIZARRON, PROYECTOR, LAPTO, EXTENSION DE LUZ, ROTAFOLIO, PLUMONES, HOJAS BLANCAS, BOLIGRAFOS, LAPICES Y LIBRETAS.	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
					Contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
					PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL Y CONSULTA EN EL PORTAL ELECTRONICO.
13.	ELABORAR EL PDA.	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	02 PERSONAS	DISPOSICION DE SALA DE JUNTAS EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, HOJAS, SELLO, PLUMAS Y COPIAS	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
					CEDULAS DE RIESGO, PLAN DE CONTINGENCIA CONSIDERANDO LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES
					LA GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR Y LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION.
					GESTION CORRERA A CARGO DEL COORDINADOR Y LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION.



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Hoja de cierre

El presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) **2025** fue elaborado,
por el Coordinador de Archivos y la responsable del Archivo de Concentración,
con el Vo. Bo. de la Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.



LIC. SARA CAROLINA OROZCO MARTINEZ

Directora General de la Casa de la Cultura

Oaxaqueña 2022-2028

Casa de la Cultura
Oaxaqueña

Vo.Bo. Dirección General



L.A. JOSÉ MANUEL CORTÉS LOPEZ

Jefe del Depto. Administrativo y Coordinador de
Archivos del Sistema Institucional de Archivos

Casa de la Cultura
Oaxaqueña

Departamento
Administrativo

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

📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_GabOax

☎ 951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

*"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"*

ANEXO 5



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1S FORMACIÓN ARTÍSTICA
2S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	1S	SERIES	SUBSERIES	FORMACIÓN ARTÍSTICA			
		1S.1			PLANES EDUCATIVOS	DECRETO DE CREACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO PRIMERO FRACCIÓN I Y II. LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN III Y IV. REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO 9 FRACCIÓN I, II Y III.	DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTISTICO
		1S.2			CONTROL Y SERVICIOS DE LOS USUARIOS	DECRETO DE CREACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO PRIMERO FRACCIÓN I Y II. LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN III Y IV. REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO 9 FRACCIÓN X Y XI.	DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTISTICO
		1S.3			CENTROS DE VINCULACIÓN ARTÍSTICA	DECRETO DE CREACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO PRIMERO FRACCIÓN I Y II. LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN III Y IV. REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO 9 FRACCIÓN IV Y V.	DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTISTICO
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	2S	SERIES	SUBSERIES	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN			
		2S.1			ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	ART. 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANO, ART. 23, 24, 26, 27 Y TÍTULO SEGUNDO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA LEY DE T.A.I. PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, ART. 16, 17, 18, 25 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; ART. 09, 10, 11, 14 Y 19 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA. DECRETO DE CREACIÓN DE LA C.C.O. ARTÍCULO PRIMERO FRACCIÓN I Y II. LEY DE LA C.C.O. ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN IV. REGLAMENTO INTERNO ARTÍCULO 10 FRACCIÓN I, II, VI, IX, Y XI	DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

25.2			GRUPOS REPRESENTATIVOS	ART. 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 23, 24, 26, 27 Y TÍTULO SEGUNDO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, ART. 16, 17, 18, 25 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; ART. 09, 10, 11, 14 Y 19 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA, DECRETO DE CREACIÓN DE LA C.C.O. ARTÍCULO PRIMERO FRACCIÓN I Y II. LEY DE LA C.C.O. ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN IV. REGLAMENTO	DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION
25.3			USO, GOCE Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS	ART. 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 23, 24, 26, 27 Y TÍTULO SEGUNDO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA. ART. 16, 17, 18, 25 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; ART. 09, 10, 11, 14 Y 19 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA, DECRETO DE CREACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ARTÍCULO PRIMERO FRACCIÓN I Y II. LEY DE LA C.C.O. ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN IV. REGLAMENTO INTERNO ARTÍCULO 10 FRACCIÓN I, II, VI, VIII, IX Y XI	DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION

FUNCIONES COMUNES

- 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN
- 2C ASUNTOS JURÍDICOS
- 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
- 4C RECURSOS HUMANOS
- 5C RECURSOS FINANCIEROS
- 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO
- 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	1 C	SERIES	SUBSERIES	DIRECTIVA Y GESTIÓN			
		1C.1			JUNTA DIRECTIVA	LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES, ART. SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA Y ART. 5 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	DIRECCION GENERAL
		1C.2			COMITÉ DE CONTROL INTERNO	ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IV Y 33 DEL ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 13 Y 20 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO.	DIRECCION GENERAL
		1C.3			COMITÉ DE ÉTICA	ARTÍCULO 109 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE OAXACA; ARTÍCULO 10 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA, ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	DIRECCION GENERAL
		1C.4			CONTROL DE CORRESPONDENCIA	ARTÍCULO 7 FRACCIÓN XX REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA CAPITULO ÚNICO.	DIRECCION GENERAL
		1C.5			SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS	ART. 27 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA, CAPÍTULO III DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULO 9 DE LA LEY DE ADQUISICIONES DEL SECTOR PÚBLICO, ARTÍCULO I DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025	DIRECCION GENERAL



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

FONDO:		CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA					
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	2 C	SERIES	SUBSERIES	ASUNTOS JURÍDICOS			
		2C.1			INSTRUMENTOS JURÍDICOS	ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ARTÍCULO 7 FRACCIÓN X; ARTÍCULO 11 FRACCIONES III Y IV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	DIRECCIÓN GENERAL
		2C.3			PROCESOS JURÍDICOS	ART. DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO, DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART 7 FRAC. II, III, Y IV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA	DIRECCIÓN GENERAL
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	3 C	SERIES	SUBSERIES	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
		3C.1			BASE DE DATOS	ART. 11 FRAC. XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ARTÍCULO 5 DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	4 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS HUMANOS			
		4C.1			EXPEDIENTES PERSONALES	ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XVI, XXII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO 11: EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTARÁ CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR GENERAL Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES: FRACCIÓN XVI: TRAMITAR LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE PERSONAL Y GASTO CORRIENTE. FRACCIÓN: XXII: INSTRUMENTAR DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. FRACCIÓN: XXIV: LAS QUE SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA EL DIRECTOR GENERAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

4C.2			NOMINAS	ARTICULO 11 FRACCIÓN XVI, XXII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTICULO 11: EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTARÁ CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR GENERAL Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES: FRACCIÓN XVI: TRAMITAR LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE PERSONAL Y GASTO CORRIENTE. FRACCIÓN: XXII: INSTRUMENTAR DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. FRACCIÓN: XXIV: LAS QUE SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA EL DIRECTOR GENERAL EN EL ÁMBITO DE SU	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4C.3			INCIDENCIAS DE PERSONAL	ARTICULO 11 FRACCIÓN XXI, XXII, XXIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTICULO 11: FRACCIÓN XXI: ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN. FRACCIÓN: XXII: INSTRUMENTAR DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. FRACCIÓN: XXIII: COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE TRABAJO APROBADOS HASTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4C.4			PRESTACIONES ECONOMICAS	ARTICULO 11 FRACCIÓN XXI, XXII, XXIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTICULO 11: FRACCIÓN XXI: ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN. FRACCIÓN: XXII: INSTRUMENTAR DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. FRACCIÓN: XXIII: COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE TRABAJO APROBADOS HASTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS, Y FRACCIÓN: XXIV: LAS QUE SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCION O ACTIVIDAD	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	5 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS FINANCIEROS			
		5C.1			PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	ART. 40 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; ART. 27 Y 40 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACC. X, XII, XXIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		5C.2			TRÁMITES FISCALES	ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACC. XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 6 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		5C.3			CONTROL FINANCIERO	ART. 43 Y 44 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; ART. 2 Y 44 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACCIÓN I, XIII, XIV, XVII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		5C.4			REPORTES DE AVANCES DE GESTION Y DE COMPONENTES	ART. 39 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; ART. 81 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 7 FRACC. XII Y 11 FRACC. XXIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		5C.5			AUDITORIAS	ART. 13 FRACCIÓN XI DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; ART. 40 FRACCIÓN I DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACC. I Y XXIV DEL REGLAMENTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

		5C.6			CONTROL DE BANCOS	ART. 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; ART. 22 Y 24 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACC. XIV Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		5C.7			CONTROL PRESUPUESTAL	ART. 8 BIS Y 54 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; ART. 55 Y 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACC. X, XIV, XVIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCION O ACTIVIDAD	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	6 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
		6C.1			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ARTICULO 11 FRACCIÓN V, XXII, XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		6C.2			CONTROL VEHICULAR	ARTICULO 5 FRACCION VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ARTICULO 11 FRACCIÓN V, XXII, XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		6C.3			CONTROL DEL ALMACÉN	ARTICULO 5 FRACCION VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ARTICULO 11 FRACCIÓN V, XXII, XIX, XXII, XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		6C.4			PROCESO DE ENTREGA - RECEPCION	ARTICULO 1, 3, 4 FRACCIÓN I Y II, ARTICULO 5, 6 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO DE OAXACA ARTICULO 11 FRACCIÓN XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO		ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	7 C	SERIES	SUBSERIES	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO			
		7C.1			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	ARTÍCULOS 20, 21 Y 22 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		7C.2			GRUPO INTERDISCIPLINARIO	LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN SU TÍTULO TERCERO, ARTÍCULO 50	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		7C.3			PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	ARTÍCULOS 23, 24, 25 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		7C.4			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	ARTÍCULOS 10 PÁRRAFO SEGUNDO, 11 Y 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		7C.5			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ARTÍCULO 13, 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, NUMERAL 6.3.3 COMO MARCA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS; NUMERAL 6.4.6 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		7C.6			BAJAS DOCUMENTALES	ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS INCISO VI Y IX; ART. 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 23, 24, 26, 27 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA Y EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 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.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		7C.7			PRESTAMO DE EXPEDIENTES	CAPÍTULO VI ARTÍCULO 28 FRACCIÓN VIII Y IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	8 C	SERIES	SUBSERIES	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
		BC.1			COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ART. 43 Y 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ART 72, Y 73 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA Y ARTÍCULO 14 FRACC VI Y VII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

BC.2			DERECHOS ARCO	ART. 43 AL 56 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, ASÍ COMO ART. 14 FRACC I Y II DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
BC.3			SOLICITUDES DE ACCESO	ART. 45 FRACC I, II, III, IV, VII Y VIII DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ART. 14 FRACC I DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
BC.4			RECURSOS DE REVISIÓN	ART. 142, 143 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULO 14 FRACC I DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

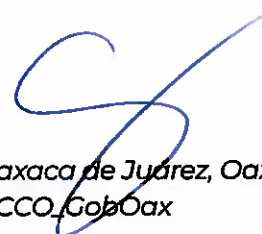
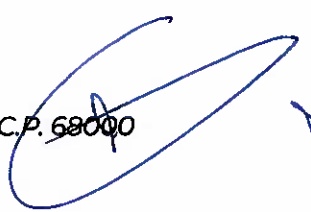
[Handwritten signature]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

*"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"*

ANEXO 6

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 CCO_GobOax
☎ 951 516 11 54



CALENDARIO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

SECCIONES	FECHAS
1S FORMACIÓN ARTÍSTICA	03 AL 07 DE FEBRERO
2S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	17 AL 21 DE FEBRERO
1C DIRECTIVA Y GESTIÓN	03 AL 07 DE MARZO
2C ASUNTOS JURÍDICOS	17 AL 21 DE MARZO
3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	01 AL 04 DE ABRIL
4C RECURSOS HUMANOS	07 AL 11 DE ABRIL
5C RECURSOS FINANCIEROS	21 AL 25 DE ABRIL
6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	05 AL 09 DE MAYO
7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	12 AL 16 DE MAYO
8C TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	13 AL 23 DE MAYO



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

*"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"*

ANEXO 7

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68600

📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO_GobOax

☎ 951 516 11 54



**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/60/03012025

Emisión
2025-01-03



Vigencia:
2026-01-03