



## ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las diez horas del día veinticinco de julio del año dos mil veinticuatro en la Biblioteca de la Casa de la Cultura Oaxaqueña sita en la Calle de González Ortega 403 Centro Oaxaca de Juárez Oax., se encuentran reunidos la **C. Sara Carolina Orozco Martínez**, Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; **L.A. José Manuel Cortés López**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos; la **Lic. Alba Fernanda Narváez Echeverría**, Jefa del Departamento Fomento Artístico; el **Lic. Sergio Pestaña Antonio**, Responsable de la Unidad de Transparencia; la **Maestra Asela Soledad Pérez García**, Jefa del Departamento de Promoción y Difusión, y el **Ing. Carlos Donnet Ruiz Cruz**, encargado del Área de Tecnologías de la Información, todos integrantes de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Así mismo, se encuentra presente el **Lic. Irvin Iván Soto Espinoza** representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, de conformidad con los Artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos y 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2024, bajo el siguiente orden:-----

### 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. Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario 2024. (Anexo 2)
5. Inexistencia de valores de los archivos de la Sección: Directiva y Gestión, Subserie: Control de correspondencia de los ejercicios 2013, 2014, 2015 y 2016.
6. Conservación de la Documentación. Expedientes de las Actas de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. (Anexo 3)
7. Conservación de la Documentación. Expediente CCO8C1/01/2020 (AITA). (Anexo 4)
8. Acuerdos de la Sesión.
9. Asuntos generales.
10. Cierre y clausura de la sesión.

**1.- Pase de lista de Asistencia:** A efecto de desahogar el punto número uno del orden del día, la **C. Sara Carolina Orozco Martínez**, Directora General de la Casa de la Cultura

*[Handwritten signature]*



Oaxaqueña, procede a realizar el pase de lista de asistencia de las y los servidores públicos convocados a esta sesión, haciendo constar la asistencia de las personas que integran el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña en la lista que se agrega a la presente. Así mismo, se solicita al Lic. José Manuel Cortés López, Jefe del Departamento Administrativo, continúe con el desahogo del Siguiendo Punto. **(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 Cortés López**, Jefe del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, verifica la existencia de quórum, habida cuenta de que se encuentran presentes las personas que integran el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y procede a declarar legalmente la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña 2024; 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 los Artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos y 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, por medio de los cuales se establece el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos. -----

**3.- Aprobación del orden del día:** El **L.A. José Manuel Cortés López**, Jefe del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a leer el orden del día, mismo que se somete a consideración de quienes integran el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional del Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el cual es aprobado por unanimidad, dando cumplimiento el punto número tres del orden del día. -----

**4.- Aprobación del Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario 2024.** 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 Grupo Interdisciplinario el Calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2024 el cual es aprobado por unanimidad. **(Anexo 2)** -----

**5.- Inexistencia de valores de los archivos de la Sección: Directiva y Gestión, Serie: Control de correspondencia de los ejercicios 2013, 2014, 2015 y 2016:** Derivado de la circular AGEO/DG/C/014/12/2023, de fecha 08 de diciembre de dos mil veintitrés, suscrita por el Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante la



cual informa los periodos de recepción y la ejecución de los procesos para baja documental correspondiente al ejercicio 2024; así como las facultades conferidas en el artículo 100, fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca., en ese sentido, se iniciará el proceso de baja documental de 45 cajas, producidos por la Casa de la Cultura Oaxaqueña; 11 de ellas corresponden a la Sección: Directiva y Gestión, Serie: Control de correspondencia, de los ejercicios 2013, 2014, 2015 Y 2016. Por tal motivo se hace de su conocimiento que **NO SE CUENTA CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE DICHS EJERCICIOS, POR LO CONSIGUIENTE TAN POCO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN EN MENCIÓN**, siendo hasta el ejercicio 2017 que se integra al Cuadro General de Clasificación Archivística con la finalidad de mantener un excelente funcionamiento con respecto a la forma segura de organización y depuración. Expuesto lo siguiente se concluye que la información en mención es de apoyo administrativo y de comprobación inmediata por lo tanto se establece el expurgo de la documentación que se mantiene en el archivo de concentración para así promover la Baja Documental de los expedientes que integran dicha sección misma que ya cumplieron su vigencia documental y no poseen valores históricos. -----

**6.- Conservación de la Documentación. Expedientes de las Actas de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.** En este apartado, el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos el LA. José Manuel Cortes López, da a conocer el memorándum CCO/DG/0144/2024 donde se solicita se realicen las gestiones correspondientes para conservar en archivo histórico los expedientes de las Actas de la Junta Directiva del ejercicio 2015, 2016 y 2017. **(Anexo 3)** -----

**7.- Conservación de la Documentación. Expediente CCO8C1/01/2020 (AITA)** En este apartado, el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos el LA. José Manuel Cortes López, da a conocer el memorándum CCO/DG/FA/0048/2024 donde se solicita se realicen las gestiones correspondientes para conservar en archivo histórico el expediente con clave codificadora CCO8C1/01/2020(AITA). **(Anexo 4)** -----

**8.- Acuerdos de la Sesión: CCO/GI/ORD-02-2024/01:** Es fundamental la liberación de los espacios y evitar la saturación de documentos o expedientes innecesarios para evitar así un cúmulo de documentos. Razón por la cual el área generadora expresa que los archivos de la Sección: Directiva y Gestión, Subserie: Control de correspondencia de los ejercicios 2013, 2014, 2015 y 2016 no cuentan con valores primarios ni secundarios, por tratarse de copias simples de control de correspondencia, oficios, memos o tarjetas informativas de asuntos administrativos. Por otra parte, **NO HABIENDO CUADRO DE GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN**



DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN en mención, y como lo señala la LEY GENERAL DE ARCHIVOS: En su Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones, inciso VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; así como en Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

6.2. DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS,

6.2.2. Documentos de comprobación administrativa y apoyo informativo,

6.2.2.1. Los documentos de comprobación administrativa tienen las siguientes características:

- a) No son documentos estructurados en relación a un asunto;
- b) Su vigencia administrativa es inmediata a no más de un año;
- c) No es necesario transferirlos a un Archivo de Concentración; y
- d) Su baja es inmediata al término de su utilidad en la oficina que los generó o recibió.

Los archivos en material documental de esta sección, ya prescribieron sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y no contienen valores históricos. Por tal motivo se da por terminada su guardia y custodia en el archivo de concentración de esta institución, con la finalidad de mantener el orden legal de documentos y la liberación de espacios físicos, por unanimidad de votos, se aprueba BAJA DOCUMENTAL del asunto en mención.

**CCO/GI/ORD-02-2024/2:** En relación con el punto número 6 de esta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña se determina que si procede la conservación en Archivo Histórico de los expedientes de las Actas de la Junta Directiva.

**CCO/GI/ORD-02-2024/03:** Derivado de la importancia de garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales como lo marca la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados este Grupo Interdisciplinario autoriza que el expediente con clave codificadora CCO8C1/01/2020 forme parte de los Archivos Históricos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Dando así cumplimiento al punto número ocho del orden del día. -----

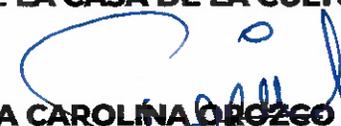
**9.- Asuntos Generales:** En uso de la voz el L.A. José Manuel Cortés López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinadora de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, pregunta a los presentes si tienen algún asunto que tratar, quienes manifiestan que ya han sido agotados los temas de la presente sesión, con lo cual se



da cumplimiento al punto número nueve del orden del día.-----  
-----

**10.- Cierre y clausura de la sesión.** En uso de la voz la **C. Sara Carolina Orozco Martínez**, Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; manifiesta que siendo las diez horas con veinticinco minutos del día de su inicio, en cumplimiento al punto número tres del orden del día, se da por concluida la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Casa de Cultura Oaxaqueña, cerrándose la presente acta que consta de seis fojas útiles escritas por una sola de sus caras, previa lectura de las mismas, firmadas al margen y al calce de quienes en ella intervinieron en dos tantos originales, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----  
-----

**INTEGRANTES DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**

  
**C. SARA CAROLINA OROZCO MARTÍNEZ**

Directora General  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

  
**L.A. JOSÉ MANUEL CORTÉS LÓPEZ,**

Jefe del Depto. Administrativo,  
Coordinador de Archivos y  
Representante del Área de Planeación y  
mejoras continuas  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

  
**LIC. SERGIO PESTAÑA ANTONIO**

Responsable de la Unidad de  
Transparencia  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

  
**LIC. ALBA FERNANDA NARVÁEZ  
ECHEVERRÍA**

Jefe del Departamento Fomento  
Artístico  
Casa de Cultura Oaxaqueña

  
**MAESTRA ASELA SOLEDAD PÉREZ  
GARCÍA**

Jefa del Departamento de Promoción y  
Difusión  
Casa de Cultura Oaxaqueña



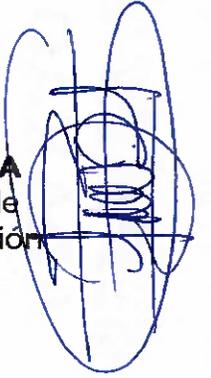


**CCO**  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

*"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"*

  
**ING. CARLOS DONNET RUIZ CRUZ**  
Encargado del área de Tecnologías de la Información  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

  
**LIC. IRVIN IVAN SOTO ESPINOZA**  
Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.



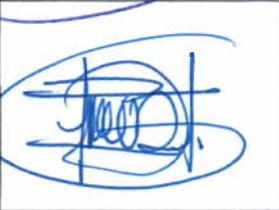
Esta hoja forma parte de la Segunda sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizada el día 25 de julio del año 2024.



# ANEXO 1

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large stylized 'S' at the top and a large 'G' with a cross inside below it.]*

**CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**  
**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2024**  
**LISTA DE ASISTENCIA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2024**

NOMBRE	CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA
Lic. Sara Carolina Orozco Martínez	Directora General	Dirección General	
L.A. José Manuel Cortés López	Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejoras Continuas	Departamento Administrativo	
Lic. Irvin Iván Soto Espinoza	Representante del Órgano Interno de Control	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	
Lic. Alba Fernanda Narváez Echeverría	Jefa de Departamento	Departamento de Fomento Artístico	
Maestra Asela Soledad Pérez García	Jefa de Departamento	Departamento de Promoción y Difusión	
Lic. Sergio Pestaña Antonio	Responsable de la Unidad de Transparencia	Departamento Administrativo	
Ing. Carlos Donnet Ruiz Cruz	Representante de Tecnologías de la Información	Departamento de Promoción y Difusión	



# ANEXO 2



**CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2024**

**CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS**

<i><b>Día</b></i>	<i><b>Mes</b></i>
21	Agosto
20	Septiembre
22	Octubre
22	Noviembre
06	Diciembre



# ANEXO 3



Memorándum No.: CCO/DG/0144/2024.  
Asunto: Conservación de documentación.  
Oaxaca de Juárez, Oax., 16 de abril de 2024.

**Lic. José Manuel Cortés López.**  
Jefe del Departamento Administrativo  
Coordinador de Archivos  
Casa de la Cultura Oaxaqueña.  
**EDIFICIO.**

Derivado de la importancia de los temas que abarcan las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de esta Entidad Cultural, por este medio me dirijo a usted para solicitarle que realice las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes, con la finalidad de conservar en el archivo histórico de esta institución los expedientes de las Actas de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, del ejercicio 2015 que se tenía como baja el año 2021, 2016 que se tenía como baja el 2022 y el ejercicio 2017 que se tenía como baja el 2023.

Lo anterior, para que en su carácter de coordinador de archivos realice las gestiones correspondientes, en apego con lo establecido en el numeral 6.1.2.2, inciso f) De los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y en los Artículos 6, 7 y 8 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

  
**C. Sara Carolina Orozco Martínez**  
Directora General  
Casa de la Cultura Oaxaqueña  
Dirección General

Con copia simple para:  
-Expediente.  
SCOM/jera/agr

  
10:56  
Manu

OAXACA  
Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large blue scribble at the top, a vertical line, and a signature at the bottom.



# ANEXO 4



**Memorándum:** CCO/DG/FA/0048/2024

**Asunto:** Solicitud.

Oaxaca de Juárez, Oax.; a 20 de junio de 2024

**L.A. José Manuel Cortés López.**

Jefe del Dpto. Administrativo.

Coordinador de Archivos

Casa de la Cultura Oaxaqueña.

**EDIFICIO.**

Derivado de la importancia de los temas que abarca el Departamento de Fomento Artístico de esta Entidad Cultural, por este medio me dirijo a usted, para solicitarle que realice la gestión correspondiente ante las instancias pertinentes, con la finalidad de conservar en el archivo histórico de esta institución, el expediente con Clave Codificadora: **CCO8C1/01/2020(AITA)** de la Sección: **Tecnologías de la Información**, Serie: **8C.1 Base de Datos** con Asunto: **Alumnos Inscritos en Talleres Artísticos**, esto por las necesidades que tenemos como Departamento de conservar la información correspondiente al alumnado.

Lo anterior para que en su carácter de coordinador de archivo realice las gestiones correspondientes, en apego con lo establecido en el numeral 6.1.2.2, inciso f) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y en los Artículos 6, 7 y 8 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

  
**Lic. Ceferino Antonio Jiménez Reyes**  
Jefe del Depto. de Fomento Artístico  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

  
Casa de la Cultura  
Oaxaqueña  
**20 JUN 2024**  
Angeles  
10:50 hrs  
**RECIBIDO**  
Departamento Administrativo

Con copia para:  
-Lic. Sara Carolina Orozco Martínez- Directora General de la Cultura Oaxaqueña  
Minutario:  
CAJR/cpp

 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](#)

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*