



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA 2025

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 21 de julio de 2025, reunidos los ciudadanos: LA. 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. Jessica Yaraí Reyes Dávila, 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. Cecilia Concepción Cruz Pérez; 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; 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 Extraordinaria 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. Observaciones al Catálogo de Disposición Documental 2025. (Anexo 2)
5. Asuntos generales.
6. Cierre y clausura de la Primera Sesión Extraordinaria de Sistema Institucional de Archivos de esta entidad.

1. Pase de lista de Asistencia: A efecto de desahogar el punto número uno del orden del día, el LA. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a realizar el pase de lista de asistencia de las y los servidores públicos convocados a esta sesión, haciendo constar la asistencia de las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña,



lista que se agrega a la presente como (Anexo 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 LA. 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 Extraordinaria 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 LA. 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. Observaciones al Catálogo de Disposición Documental 2025: Dando cumplimiento al punto número cuatro del orden del día el LA. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa que mediante oficio número CCO/DG/SIA/0006/2025 de fecha 26 de mayo de 2025 se envió el Catálogo de Disposición Documental 2025 así como las Cédulas de Valoración al Archivo General del Estado de Oaxaca; donde se solicita la validación de los mismos. Se da a conocer que a través del oficio AGEO/DG/DDAE/DDD/015/07/2025 de fecha 11 de julio de 2025, emitido por la IGE. Paola Martínez Bautista, Jefa del Depto. De Disposición Documental del AGEO existen algunas observaciones las cuales se tienen que solventar para obtener el visto bueno de dichos instrumentos archivísticos. (Anexo 2). -----

Acuerdo CCO/EXTRAORD-01-2025/01: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos abordan cada observación concluyendo lo siguiente:

OBSERVACIÓN	SOLVENTACIÓN
Se deberá poner el texto de los artículos que se mencionan como fundamento normativo en las cédulas de valoración únicamente, ya no siendo necesario mencionarlo en el CADIDO.	Se eliminó en el CADIDO la normatividad en la columna de observaciones.



Serie 7C.5 y 7C.6: La vigencia de estas series en el archivo de deberá ser concentración mayor a siete años.	La vigencia será de 9 años en Archivo de Concentración.
Serie 1C.3: Se sugiere verificar los valores primarios de la serie.	La serie cuenta con valores administrativos y contables.
Serie: 1S.2 y 25.3 Se sugiere que estas series no se marquen como confidencial o reservada.	Se marcó como información pública, mencionando que se encuentra sujeta a la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
Serie 2S.3: Se deberá considerar que esta serie al formar parte de las funciones sustantivas y por su carácter de razón de ser del Sujeto Obligado su destino final deberá ser Conservación Total o Muestra.	El destino final de la serie será conservación total.
Serie 1C.3, 7C.1 y 7C.4: Corroborar nombre de las series	Se revisó y corrigió el nombre de las series para que fuera el mismo que en el CGCA validado.
Serie 4C.1: Se sugiere que se considere la vigencia de esta serie, tomando en consideración que mientras el expediente permanezca abierto no comienza su vigencia en archivo de trámite.	La serie tendrá un vigencia total de siete años, dos años en Archivo de Trámite y cinco años en Archivo de Concentración.

5. Asuntos generales: El Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña y Jefe del Departamento Administrativo, L.A. José Manuel Cortes López, 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 cinco del orden del día.

6. Cierre y clausura de la Primera Sesión Extraordinaria. 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 con cuarenta y cinco minutos del día de su inicio, en cumplimiento al punto número tres del orden del día, se da por concluida la Primera Sesión Extraordinaria 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 CORTÉS LÓPEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

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

C. JESSICA YARAI REYES DÁVILA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
ASUNTOS JURÍDICOS

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

C. CECILIA CONCEPCIÓN CRUZ PÉREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

C. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

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

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

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

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 EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE
LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
DE FECHA 21 DE JULIO DE 2025.



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"*

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 EXTRAORDINARIA DE FECHA 21 DE JULIO DE 2025

NOMBRE	CARGO	COMITÉ	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	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	
Jessica Yaraí Reyes Dávila	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	
Cecilia Concepción Cruz Pérez	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
📱 casa de la cultura oaxaqueña 📺 CCO_GobOax

📞 951 516 11 54

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'jce' and 'x']



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 Benítez	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	

Joe y

González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
@f casade/culturaooaxaqueña 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



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2025, AÑO BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/DDD/015/07/2025.

ASUNTO: Observaciones al CADIDO.

Santa Lucía del Camino, Oax., 11 de julio de 2025.

LIC. JOSÉ MANUEL CORTÉS LÓPEZ

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

PRESENTE

En atención y seguimiento a su oficio número CCO/DG/SIA/0006/2025 de fecha 26 de mayo de 2025 y recibido el 27 de mayo del año en curso, en el cual se nos remite el Catalogo de Disposición Documental y las cédulas de valoración del ejercicio 2025 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, al respecto le informo que, una vez realizada la revisión del Instrumento Archivístico en mención, se identificaron algunas observaciones para su consideración, mismas que se anexan al presente oficio. Lo anterior con la finalidad de contar con la validación por parte del Archivo General de Estado de Oaxaca.

Refiero lo anterior, con fundamento en los artículos 4 fracciones XX, XXXVII y LI, 13 fracción I de la Ley General de Archivos; 4 fracciones XVIII, XXXII y XLVI, 13 fracción I y 100 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; numerales 6.3.1 y 6.3.5 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; 13 fracción IV y 15 fracción I del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Oaxaca.

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

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

IGE. Paola Martínez Bautista

Jefa del Departamento de Disposición Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca



**Casa de la Cultura
Oaxaqueña**

15 JUL 2025

*Ángeles
10:12 hrs*

Con copia de conocimiento para:

Lic. Jacobo Babines López.- Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lic. Julio León Zárate.- Director de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal (DDAE).

Expediente.

PMB/kvfg*

RECIBIDO
Departamento Administrativo

Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Agencia Municipal Sta. María Ixcotel C.P. 71228, Santa Lucía del Camino, Oax.
Dirección General 951 515 41 76 www.oaxaca.gob.mx/ageo



OBSERVACIONES A LAS CÉDULAS DE VALORACIÓN Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Se deberá poner el texto de los artículos que se mencionan como fundamento normativo en las cédulas de valoración únicamente, ya no siendo necesario mencionarlo en el CADIDO. El fundamento normativo de las series deberá ser el mismo que se menciona en el CGCA validado.	Artículo 52. Fracción IV de la Ley General de Archivos. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
Series 7C.5 y 7C.6: La vigencia de estas series en el archivo de concentración deberá ser mayor a siete años.	Art. 31 Ley General de Archivos fracción IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
Serie 1C.3: Se sugiere verificar los valores primarios de la serie.	Numeral 2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. Valor Administrativo: Es aquel que poseen los documentos, expedientes o series documentales para el Área Productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por cada Sujeto Obligado, responden a procesos y actividades administrativas. Valor Legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos y obligaciones legales o jurídicas. También es el plazo durante el cual los documentos de archivo se conservarán en el Sujeto Obligado para su posible uso. Valor Fiscal: Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras, o sirven de testimonio de obligaciones tributarias.
Series: 1S:2 y 2S:3 Se sugiere que estas series no se marquen como confidencial o reservada, y en el recuadro de observaciones de la Cédula de Valoración Documental hacer mención que la información se encuentra sujeta a la	Artículo 6 de la Ley General de Archivos. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos



normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.	personales. Artículos 4, 11, 12, 13, 106 fracción I, 108 párrafo II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley. Artículo 11. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática. Artículo 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables.
Serie 2S.3: Se deberá considerar que esta serie al formar parte de las funciones sustantivas y por su carácter de razón de ser del Sujeto Obligado su destino final deberá ser Conservación Total o Muestra.	Numeral 6.3.1.3 inciso d) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. d) Funciones sustantivas: Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.
Series 1C.3, 7C.1 y 7C.4:	El nombre de las series deberá ser el mismo en el CGCA validado, que en las Cédulas de valoración documental y en el CADIDO.
Serie 4C.1: Se sugiere que se considere la vigencia de esta serie, tomando en	Art 37 Ley General de Archivos. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

2025, AÑO BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

consideración que mientras el expediente permanezca abierto no comienza su vigencia en archivo de trámite.	catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Serie 1C.1	Se deberá marcar esta serie con valor histórico en la cédula de valoración, si se pretende que el destino final sea la muestra.
Series 1C.3 y 1C.4	Verificar las observaciones en las cédulas de valoración.
Serie 3C.1	Verificar la codificación de la serie en el CADIDO.