



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2026 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 16 de enero de 2026, 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. Jessica Yarai 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 Ordinaria 2026 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 del Informe anual 2025. (Anexo 2)
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. (Anexo 3)
6. Modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2026. (Anexo 4)
7. Propuesta del calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2026. (Anexo 5)
8. Refrendo del Registro ante el Archivo General de la Nación 2026. (Anexo 6)
9. Asuntos generales.
10. Cierre y clausura de la Primera Sesión Ordinaria 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 L.A. José Manuel Cortes 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 2026 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 Cortés 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 del Informe Anual 2025: El Coordinador del Sistema Institucional de Archivos el L.A. José Manuel Cortés López, da a conocer el cumplimiento del Informe Anual 2025, con fundamento al Art. 26 de la Ley General de Archivos. (Anexo 2) -----

Acuerdo CCO/ORD-01-2026/01: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la Presentación del Informe Anual 2025, dada por la Responsable de Archivo de Concentración Lic. Jeanette Erika Cuahonte Calvo, para su conocimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca y su publicación en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta institución. -----

5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026: En este apartado, el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos el L.A. José Manuel Cortes López, da a conocer el PADA 2026. Cumpliendo con la Ley General de Archivos en su Capítulo V de la planeación Art. 23, 24, 25 y 26. (Anexo 3). -----



Acuerdo CCO/ORD-01-2026/02: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 dada por el Responsable de Archivo de Concentración Lic. Jeanette Erika Cuahonte Calvo, para su conocimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca y su publicación en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta institución. -----

6. Modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2026: 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 pregunta a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos si desean ratificar el CGCA 2025 para este ejercicio o desean realizar algún cambio, dicho esto la C. Luvia Montserrat Sabad Trujillo, Responsable del Archivo de Trámite de Transparencia y Acceso a la Información Pública comentó que se tomara a consideración la posibilidad de eliminar dos series de la Sección 8C. Transparencia y Acceso a la Información; siendo la Serie 8C.2 Derecho ARCO y 8C.4 Recursos de Revisión, esto debido a que a lo largo de 6 años no habido existencia de algún documento que pueda formar parte de dichas series. (Anexo 4).-----

7. Propuesta del Calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2026: 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 en las fechas que presentó a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. A su vez realizará los formatos del Archivo de Concentración correspondientes a la información proporcionada por cada sección, de no hacerlo en tiempo y forma se reflejará en la Evaluación del Plan Anual (Anexo 5).-----

8. Refrendo del Registro ante el Archivo General de la Nación 2026: 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 al Sistema Institucional de Archivos el acuse del refrendo correspondiente al año en curso. (Anexo 6).-----

Acuerdo CCO/ORD-01-2026/3: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la obtención de la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos de la AGN.-----

9. 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 nueve del orden del día.-----



10. Cierre y clausura de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de esta entidad: 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 y 10 minutos del día de su inicio, en cumplimiento al punto número tres del orden del día, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria 2026 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

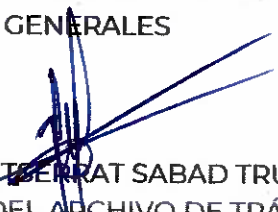

C. JOSÉ ENRIQUE RAMÍREZ ARAGÓN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE DIRECTIVA Y GESTIÓN


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 MONTESSERRAT SABAD TRUJILLO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA





CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

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

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 16 DE ENERO DE 2026.

📍 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

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

ANEXO 1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

INTEGRANTES DEL S.I.A. 2026

LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 16 ENERO DE 2026

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 Yarai 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	
Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza	Responsable del archivo de trámite de Recursos Financieros	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	

Conzález Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
casadelaculturaoaxaqueña X CCO_GobOax
957 516 71 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

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	

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

casadelaculturaoaxaqueña

957 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

ANEXO 2



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

casadelaculturaOaxaqueña X CCO_GobOax

957 516 11 54



Informe Anual Archivístico

Plasmar los trabajos de planeación, programación y evaluación que se realizaron durante el ejercicio 2025 en la Casa de la Cultura Oaxaqueña, encaminadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental con mira a los siguientes propósitos:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Analizar la realización de transferencias primarias de acuerdo con los plazos de conservación.
- 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.
- Atender las asesorías de los responsables de los archivos de trámite.
- 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.
- Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos en los servidores públicos de esta Comisión, manteniendo la constante capacitación.

Se especifica el cumplimiento de los trabajos establecidos, de la Casa de la Cultura Oaxaqueña que fue realizado durante el ejercicio 2025:

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

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

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.	Reunidos en la biblioteca José Antonio Gay Castañeda de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
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	Reunidos en la biblioteca José Antonio Gay Castañeda de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
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 L.A. José Manuel Cortes López.	Cumplido	Primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos. Fecha: 17 de enero de 2025	Ley General de Archivos capítulo VI Del área coordinadora de archivos Artículo 29, 30 y 31.	1ra extraordinaria sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos. Fecha 21 de Julio de 2025. Segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.

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

casadelaculturaooaxaqueña

951 576 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

					Fecha 08 de abril de 2025. Tercera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos. Fecha 30 de mayo de 2025. Reunidos en la biblioteca José Antonio Gay Castañeda de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Refrendo del registro ante el Archivo General de la Nación 2025	Jefe Administrativo y Coordinador de archivos L.A. José Manuel Cortes López.	Cumplido	Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos Fecha: 17 de enero de 2025.	Ley General de Archivos Capítulo II De las Obligaciones Art. 11 Inciso IV	
Grupo Interdisciplinario de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña.	Jefe Administrativo y Coordinador de archivos L.A. José Manuel Cortes López.	Cumplido	Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario. Fecha: 13 de marzo de 2025. Segunda Sesión Ordinaria del	Ley General de Archivos Título Tercero de la Valoración y conservación de los Archivos Capítulo I De la Valoración Art. 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57.	Reunidos en la biblioteca José Antonio Gay Castañeda de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

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

casadelaculturaooaxaqueña

951 516 11 54

CCO_GobOax



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Capacitación y Asesoría Archivística.	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, Responsable de la Unidad de Archivo de	Cumplido	Grupo Interdisciplinario. Fecha: 10 de Julio de 2025. Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario Fecha 17 de octubre de 2025. Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario Fecha 19 de diciembre de 2025.	Ley General de Archivos Art. 28. Inciso VII	En las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca

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

casadelaculturaooaxaqueña

951 516 11 54



	Concentración y responsable del Archivo Histórico		Tema: Programa Anual de Desarrollo Archivístico Fecha: 01/12/2025 Tema: Guía de Archivo Documental (GAD) Fecha: 04/04/2025 Tema: Baja Documental Fecha: 16/05/2025		MINUTA DE TRABAJO Cédulas de Valoración y Catálogo de Disposición Documental Fecha: 28 de marzo de 2025 Remisión fecha: 25/04/2025 Numero de Oficio: AGEO/DG/DDAE/DDD/003/04/2024.
Revisar, analizar y actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.	Coordinador de Archivos, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	Cumplido	Cuadro General de Clasificación Archivística Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos Fecha: 17 de enero de 2025. Numero de Oficio: AGEO/DG/DDAE/DDD/003/04/2025 11 de abril de 2025 Catálogo de Disposición Documental	Ley General de Archivos Art. 13 y 14.	



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos	Fecha: 11 de Julio 2025
Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos	Fecha: 21 de Julio de 2025.
Segunda Sesión del Sistema Institucional de Archivos	Fecha: 26 de septiembre de 2025.
Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos	Fecha: 08 de septiembre de 2025.
Numero de Oficio:	

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

 [casadelaculturaaxaquena](#)
 [CCO_GobOax](#)

957 576 77 54



403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
 Tehuacan X CCO_GobOax



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Cumplimiento del Informe Anual 2024	Jefe administrativo y Coordinador de Archivos L.A. José Manuel Cortes López.	Cumplido	AGEO/DG/DDAE/DD/020/09/2025	Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos Fecha: 17 de enero de 2025.	Ley General de Archivos Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística Art. 26.	
Programa de Desarrollo Archivístico 2026	Jefe administrativo y Coordinador de Archivos L.A. José Manuel Cortes López.	Está en planeación, programación para su presentación	Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos	Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos del ejercicio 2026. Para su publicación en el portal de esta Institución	Ley General de Archivos Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística Art. 23, 24 y 25.	
Actualización de las cédulas de valoración 2025	Jefe administrativo y Coordinador de Archivos L.A. José Manuel Cortes López. Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	Cumplido	Segunda Sesión extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos Fecha: 08 de septiembre de 2025. Numero de Oficio: AGEO/DG/DDAE/DD/020/09/2025.	Ley General de Archivos Título tercero De la Valoración y conservación de los archivos Capítulo I De la valoración Art. 51		

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

casadelaculturaOaxaqueña

951 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Solicitud de valoración de espacio para Archivo Histórico	Jefe administrativo y Coordinador de Archivos L.A. José Manuel Cortes López. Y Responsable del Archivo Histórico	Realizado	Oficio: CCO/DG/SIA/0005/2025 Fecha: 28 de abril de 2025.	Ley General de Archivos Capítulo VIII De los Archivos Históricos y sus documentos Art. 33.	Oficio: ACEO/DG/DAH/C/003/04/2025. Revisión: 12 de mayo de 2025.
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 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 2025 Oficio CCO/DG/SIA/0005/2025 De fecha 10 de abril de 2025.	Ley General de Archivos Art. 14.	
Actualización de inventarios de Archivos de Trámite.	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables de las	Cumplido	Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos Fecha: 17 de enero de 2025.	Ley General de Archivos Art. 13.	

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

casadelaculturaooaxaqueña

951 516 11 54

Lee



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Unidades de Archivos de Trámite.				
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: 17 de enero de 2025.	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.	Cumplido	1ra baja 30 de junio de 2025. 2da baja 02 de diciembre de 2025.	Ley General de Archivos Art. 31. Inciso VI. 1ra baja correspondiente al ejercicio 2024. 2da baja Correspondiente al ejercicio 2025.

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

casadelaculturaooaxaqueña

951 516 11 54



NORMATIVIDAD

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



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

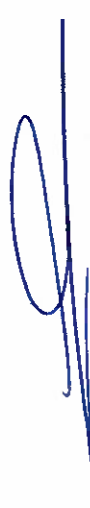
"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

El presente **Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2025** 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.


C. SARA CAROLINA OROZCO MARTINEZ
DIRECTORA GENERAL DE LA
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
VO. BO.


MTRO. JOSÉ MANUEL CORTÉS LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.








📍 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

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

ANEXO 3



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

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

@f casadelaculturaooaxaqueña

CCO_GobOax

951 516 11 54



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVOS GENERALES.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
MARCO NORMATIVO.....	5
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	8
PLANEACIÓN.....	10
ALCANCE.....	10
CUADRO DE MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA	11
RECURSOS HUMANOS.....	11
RECURSOS MATERIALES.....	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15
PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES.....	17
GESTIÓN DE RIESGOS.....	18
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	20
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	22
HOJA DE CIERRE.....	26



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

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:

Gestionar 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.

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

casadelaculturaoaxaqueña

CCO_GobOax

957 516 11 54



OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Coordinar 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.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Ejercer vigilancia 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.
- ❖ Desarrollar las disposiciones expresadas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- ❖ Auxiliar 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.

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

@f casadelaculturaoaxaqueña

957 516 11 54

CCO_GobOax



MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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.

Ejecutando 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 PLANEACIÓN 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 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.

CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

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 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.



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.
- ❖ Recursos humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.
- ❖ Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.

Nivel documental

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

- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✓ Catálogo de Disposición Documental.

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

@f casadelaculturaooaxaqueña

CCO-GobOax

957 516 11 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

- ✓ 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

casadelaculturaoaxaqueña

CCO_GabOax

957 516 11 54



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) 2026 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.

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) 2026 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;
- Coordinar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.



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

RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
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.	ALTA	Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos	L.A. José Manuel Cortes López	El tiempo que se requiera
		ALTA	RAT de la Dirección	Lic. José Enrique Ramírez Aragón.	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 CCA, el CADIDO 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.	ALTA	RAT Depto. Formación Artística	C. Julia Gerónimo Benítez	09:00 a 15:00hrs
			RAT del Depto. de Promoción y Difusión	C. Jocelyn Alexandra Santander Hernández	09:00 a 15:00hrs Base
			RAT de Recursos Humanos.	C. Rosalba Hernández Cruz	09:00 a 15:00hrs Base
			RAT de Recursos Materiales y Servicios Generales.	C. Cecilia Concepción Cruz Pérez	El tiempo que se requiera Base
			RAT de Admón. Contabilidad	C.P. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza	El tiempo que se requiera Confianza

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

@f casadelaculturaooaxaqueña

951 516 11 54

					RAT de Tecnologías y Servicios de Información.	C. Carlos Donnet Ruiz Cruz	El tiempo que se requiera Confianza
					RAT Transparencia y Acceso a la Información Pública.	C. Monserrat Sabad Trujillo	09:00 a 15:00hrs base
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	Recibir y conservar la documentación semilactiva 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	C. Jeanette Cuahonte Calvo	09:00 a 15:00hrs base
					Auxiliar del Archivo de Concentración	C. Alicia Michell España García	09:00 a 15:00hrs base
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTORICO	Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CCOA, 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;	CAPITULO VII DE LAS AREAS OPERATIVAS Art.32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40.			Responsable del Archivo Histórico	Lic. Abel Cruz Martínez	09:00 a 15:00hrs base

	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.			
--	---	--	--	--

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	\$360.00	\$720.00
20 unidades	Cajas de cartón 36x24x10 (Archivo Histórico)	\$75.00	\$1,500.00
20 unidades	Cajas de cartón 36x16x26 (Archivo de Concentración)	\$50.60	\$1,012.00
10 unidades	Cinta canela transparente	\$52.00	\$520.00
10 unidades	Dedal de goma	\$25.00	\$250.00
05 unidades	Clips tamaños #2	\$40.20	\$201.00
10 unidades	Plumas color negro	\$30.00	\$250.00
10 unidades	Plumas color azul	\$35.00	\$350.00
06 paquetes	Hojas Blancas tamaño carta	\$430.00	\$2,580.00
05 unidades	Marcadores	\$60.00	\$300.00
05 unidades	Diurex	\$45.00	\$450.00
10 unidades	Cinta canela transparente	\$52.00	\$520.00

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

📱 casadelaculturaoaxaqueña

📺 CCO_GobOax

📞 951 516 71 54

[Handwritten signatures and initials]

05 unidades	Marcadores	\$56.00	\$280.00
05 unidades	Diurex	\$45.00	\$225.00
02 paquetes	Hojas de Color	\$220.00	\$440.00
30 unidades	Cajas de cartón tamaño carta	\$110.00	\$3,300.00
10 unidades	Lápices	\$20.20	\$202.00
06 unidades	Gomas	\$10.00	\$60.00
06 unidades	sacapuntas	\$28.00	\$168.00
05 unidades	Caja de grapas	\$65.01	\$325.05

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos 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.

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 AGEO.												
6	CAPACITACIONES DEL IAIP.												
7	ASESORIAS												
8	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL Y CONSULTA.												
9	CUMPLIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.												
10	CUMPLIMIENTO DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.												
11	VALIDACION DE TRANSFERENCIAS.												
12	BAJA DOCUMENTAL.												
13	ELABORAR EL INFORME ANUAL.												
14	ELABORAR EL PADA.												

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	✓ Grupo de Chats ✓ E mail ✓ Reuniones ✓ Sesiones de Capacitación ✓ Memorándum ✓ Bitácora ✓ Diagnostico	Permanentemente
Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico	Necesaria	Responsable del área Coordinadora de Archivos	• E-mail • Memorándum • Oficio	Permanentemente

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.

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

@f casadelaculturaooaxaqueña

CCO_GobOax

957 576 71 54

[Handwritten signatures and initials]

GESTIÓN DE RIESGOS

AMENAZA	ACTIVIDAD IMPACTADA	PUNTOS VULNERABLES A CONSIDERAR (AFECTACIÓN: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGIAS
Fumigación del Archivo de Concentración	Presupuestar y programar	Alto	Presupuestarlo en el POA
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Falta de objetivos de desarrollar y de claridad en las metas.	Alto	Diagnosticar las insuficiencias en las que se encuentran los Archivos de Trámite.
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.
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.
Actualización de los Nombres de los Archivos de 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.
Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística.	Desorganización documental.	Medio	Revisar el estado que guardan los Instrumentos de Consulta, Actualización los Instrumentos de manera integral.

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

casadelaculturaoaxaqueña

CCO_OaxOax

957 576 11 54

Handwritten signatures and initials.



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

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
Actualización de la Clasificación de los Expedientes concentrados en los Archivos de Trámite. (Visitas de revisión a los Archivos de Trámite)	Expediente mal Integrados y mal clasificados.	Medio	Detención de expedientes clasificados al cuadro general de clasificación archivística.
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.
Seguimiento de las Actividades del Archivo de Concentración.	Desorganización del Archivo de Concentración, con posible extravío de documentación.	Alto	Mantener organizados desde la recepción o generación de los expedientes, para su adecuado resguardo.
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 Trámite.	Medio	Revisión exhaustiva con los responsables de archivos de trámite de las vigencias documentales para sus transferencias.

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

casadelaculturaoaxaqueña

957 516 11 54

CCO_GobOax

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.-	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Titulares de las áreas administrativas de la CCO.	11 personas.	Disposición de sala de juntas, equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, plumas, hojas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Designación y/o ratificación, acta de sesión en la cual se oficializa su nombramiento memorándums.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos y titulares de las áreas administrativas de la CCO.
2.-	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Titulares de las áreas administrativas de la CCO.	11 personas.	Disposición de sala de juntas, equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, plumas, hojas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Designación y/o ratificación, acta de sesión en la cual se oficializa su nombramiento memorándums.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos y titulares de las áreas administrativas de la CCO.
3.-	Sesiones del sistema institucional de archivos	titulares de las áreas administrativas de la CCO.	11 personas.	Disposición de sala de juntas, equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, plumas, hojas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias según se requiera	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos y titulares de las áreas administrativas de la CCO.
4.-	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	titulares de las áreas	11 personas.	Disposición de sala de juntas, equipo de	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Actas de las sesiones ordinarias	La gestión correrá a cargo del coordinador

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

casadelaculturaoaxaqueña

CCO_GobOax

957 576 71 54



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

	administrativas de la cco.	cómputo, impresora, hojas, sello, plumas, hojas y copias.	o extraordinarias según se requiera	de archivos y titulares de las áreas administrativas de la CCO.
5.- Capacitaciones archivísticas (AGEO)	Archivo General del Estado de Oaxaca	11 personas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Evidencia fotográfica, invitación a la capacitación y lista de asistencia.
6.- Capacitaciones archivísticas IAIP	Están a cargo del IAIP	11 personas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Evidencia fotográfica, invitación a la capacitación y lista de asistencia.

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

@f casadelaculturaooaxaqueña X CCO_GobOax

951 516 11 54

[Handwritten signatures and stamps]

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
7.-	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Sistema Institucional de Archivos	11 personas	sala de juntas, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, extensión de luz, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos, lápices y libretas.	Se acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Invitación, acta de la sesión, aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta. memorándums para su difusión entre las áreas administrativas de la CCO. publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta en el portal electrónico.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos
8.-	Cumplimiento de transferencias primarias	Responsables de archivo de trámite, archivo de concentración.	11 personas	cajas modelo AM30 o AG12, formatos de transferencia primaria, inventario por expediente, folders, broches Baco, equipo de cómputo impresora, hojas, plumas, hilo de algodón, cera de abeja y perforadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	calendario de transferencias primarias, CADIDO, memorándums con ubicación topográfica del archivo transferido.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos y archivo de concentración



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

9.-	Cumplimiento de transferencias secundarias	Responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico	11 personas	cajas modelo AM30 o AG12, formatos de transferencia primaria, inventario por expediente, folders, broches Baco, equipo de cómputo impresora, hojas, plumas, hilo de algodón, cera de abeja y perforadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Calendario de transferencias secundarias, CADIDO, memorándums con ubicación topográfica del archivo transferido.	La gestión correrá a cargo del coordinador, archivos archivo de concentración y archivo histórico.
10.-	Validación de transferencias	Responsable de archivo de concentración.	11 personas	cajas modelo AM30 o AG12, formatos de transferencia primaria, inventario por expediente, folders, broches Baco, equipo de cómputo impresora, hojas, plumas, hilo de algodón, cera de abeja y perforadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Cotejo de información, calendario de transferencias primarias, CADIDO, memorándums con ubicación topográfica del archivo transferido.	la gestión correrá a responsables de trámite y archivo de concentración
11.-	Bajas documentales	Coordinador de archivos, responsables de archivo de trámite y archivo de concentración	10 personas	equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	1.- acta de baja documental, 2.- documentos que acreditan la personalidad de los participantes 3.- dictamen del AGEO	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos

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

casadelaculturaoaxaqueña

957 516 11 54



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Y. J.

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

 [casadelaculturaaaxaquena](#)
 [CCO_GobOax](#)

957 576 77 54

~~NO~~

Q



k



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL NORMATIVO							
11.-	Elaborar informe anual.	Coordinador de archivos y la responsable del archivo de concentración	02 personas	sala de juntas, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, extensión de luz, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos, lápices 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. Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta en el portal electrónico.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos y la responsable del archivo de concentración.
13.-	Elaborar el PADA.	Sistema Institucional de archivos	02 personas	Disposición de sala de juntas, equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, y bolígrafos.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Cedulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos y la responsable del archivo de concentración.

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

casadelaculturaoaxaqueña

CCO_GabOax

951 516 11 54



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

HOJA DE CIERRE

El presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado, por el Coordinador de Archivos y la responsable del Archivo de Concentración, con el Vo.Bo. de la Directora General.

C. SARA CAROLINA PROZCO MARTÍNEZ

Directora General de la Casa de la Cultura
Oaxaqueña

Vo.Bo.

MTR. JOSÉ MANUEL CORTÉS LÓPEZ

Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador de Archivos del Sistema
Institucional de Archivos

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

@f casadelaculturaooaxaqueña

957 516 11 54

CCO_GobOax



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

ANEXO 4



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, VII, 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 2026

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			SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	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
		1C.4			COMITÉ DE ÉTICA	ARTÍCULO 120 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.5			CONTROL DE CORRESPONDENCIA	ARTÍCULO 7 FRACCIÓN XX REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA CAPÍTULO ÚNICO.	DIRECCION GENERAL



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.2			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, ARTICULO 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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

4C.2			NOMINAS	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	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4C.3			INCIDENCIAS DE PERSONAL	ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XXI, XXII, XXIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO 11: FRACCIÓN XXI: ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS POR LA SECRETARÍA 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	ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XXI, XXII, XXIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO 11: FRACCIÓN XXI: ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS POR LA SECRETARÍA 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



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			
		5C1			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
		5C2			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
		5C3			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
		5C4			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
		5C5			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



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

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 ALMACEN	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 - RECEPCIÓN	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



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	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 ARCHIVISTICO	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			
		8C.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 2026

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

	8C.2			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
--	------	--	--	-----------------------	---	-------------------------

9

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11



ANEXO 5



CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

SECCIONES	FECHAS
1S. FORMACIÓN ARTÍSTICA	09 AL 13 DE FEBRERO
2S. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	23 AL 27 DE FEBRERO
1C. DIRECTIVA Y GESTIÓN	09 AL 13 DE MARZO
2C. ASUNTOS JURÍDICOS	23 AL 27 DE MARZO
3C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	06 AL 10 DE ABRIL
4C. RECURSOS HUMANOS	20 AL 24 DE ABRIL
5C. RECURSOS FINANCIEROS	11 AL 15 DE MAYO
6C. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	01 AL 05 DE JUNIO
7C. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	15 AL 19 DE JUNIO
8C. TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	29 DE JUNIO AL 03 DE JULIO



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

ANEXO 6

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

📷 casadelaculturaOaxaqueña 📺 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/60/06012026

Emisión

2026-01-06



Vigencia:

2027-01-06