



# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CASA DE LA CULTURA  
OAXAQUEÑA

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



# ÍNDICE

<i>Introducción</i> .....	3
<i>Objetivo general</i> .....	4
<i>Objetivos específicos</i> .....	4
<i>Directorio de responsables de Archivo de Trámite</i> .....	5
<i>Guía de Archivo Documental</i> .....	9

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



# Introducción

El derecho de acceso a la información está vinculado con la organización documental, conservación y custodia de los expedientes y documentos que constituyen el medio que permitirá a la ciudadanía acceder a la información y a las instancias de gobierno respectivas, solventando los procesos de rendición de cuentas.

La Guía Documental de Archivos es un instrumento archivístico, que sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos, en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como los productores. Esto se logra con la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen mediante el análisis, organización y registro de la información.

Por lo anterior mencionado y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se presenta la Guía Simple de Archivo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.



## Objetivo general

Identifica el contexto y el contenido de los documentos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar el acceso y el intercambio de información.

## Objetivos específicos

Definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos en las unidades administrativas.

Aplicar procesos de selección y valoración histórica y de baja de archivos.

Identificar cuáles documentos son parte de un archivo y cuáles no lo son, a fin de simplificar el trámite de baja de estos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel de oficina.

Establecer las vigencias documentales para los archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de acuerdo con sus valores primarios, a fin de que estos puedan transferirse al archivo de concentración.



# Directorio de responsables de Archivo de Trámite

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección General
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	José Enrique Ramírez Aragón
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	951.516.11.54 ext. 102
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:casaculturaoaxaquena@gmail.com">casaculturaoaxaquena@gmail.com</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección General
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Luvia Montserrat Sabad Trujillo
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección General
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Jessica Yarai Reyes Davila
<b>CARGO</b>	Responsable de Archivo de trámite de Asuntos Jurídicos
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9514111568
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:juridicocco2025@gmail.com">juridicocco2025@gmail.com</a>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Promoción y Difusión
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Jócelyn Alexandra Santander Hernández
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	951 51 61154 extensión 104
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:promocioncco@oaxaca.gob.mx">promocioncco@oaxaca.gob.mx</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Fomento Artístico.
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Julia Gerónimo Benítez
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico.
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154 ext. 114.
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:fomentoartcco20@gmail.com">fomentoartcco20@gmail.com</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento Administrativo
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	María de los Ángeles Pérez Ruiz
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de trámite del Departamento Administrativo
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:correspondencia.adtvo@gmail.com">correspondencia.adtvo@gmail.com</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento Administrativo
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Rosalba Hernández Cruz
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de trámite del área de Recursos Humanos
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:humanoscco18@gmail.com">humanoscco18@gmail.com</a>



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento Administrativo
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de trámite de Recursos Financieros
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento Administrativo
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Cecilia Concepción Cruz Pérez
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de trámite de Recursos Materiales
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento Administrativo
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Eduardo Ruíz Márquez
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de trámite de Transparencia y Acceso a la Información
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento Administrativo
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Abel Martínez Cruz
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	951 5168483
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección General
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Christopher Arnoldo Vásquez Sánchez
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo en Trámite de Tecnologías de la Información
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	951 51 61154 extensión 104
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:promocioncco@oaxaca.gob.mx">promocioncco@oaxaca.gob.mx</a>

*[Handwritten mark]*

*[Vertical handwritten marks]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ARCHIVO DE TRÁMITE			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General		
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	José Enrique Ramírez Aragón. Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión:</b>	951.516.11.54 ext. 102		
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:casaculturaoaxaqueña@gmail.com">casaculturaoaxaqueña@gmail.com</a>		
<b>Ubicación Física:</b>	Librero con puertas ubicado al interior de la oficina de la Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental:</b>	1.C Directiva y Gestión		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.1	Junta Directiva	2022	Expediente de las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2022
1C.3	Comité de Control Interno	2022	Expediente de las actas e informes de sesiones del comité de Control Interno en el ejercicio 2022
1C.4	Comité de Ética	2022	Expediente de las actas e informes de Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en el ejercicio 2022
1C.1	Junta Directiva	2023	Expediente de las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2023
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Correspondencia recibida por entidades y dependencias gubernamentales 2023
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Correspondencia de los Comités de la Casa de la Cultura Oaxaqueña 2023
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Copias simples de documentación del Departamento Administrativo 2023
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Copias simples de documentación de Promoción y Difusión y Fomento Artístico 2023

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials and marks below.



1C.2	Control de Correspondencia	2023	Correspondencia emitida por la Dirección General 2023 tomo 1
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Correspondencia emitida por la Dirección General 2023 tomo 2
1C.4	Control de Correspondencia	2024	Correspondencia recibida por entidades y dependencias gubernamentales 2024
1C.4	Control de Correspondencia	2024	Correspondencia de los Comités de la Casa de la Cultura Oaxaqueña 2024
1C.4	Control de Correspondencia	2024	Copias simples de documentación del Departamento Administrativo 2024
1C.4	Control de Correspondencia	2024	Copias simples de documentación de Promoción y Difusión y Fomento Artístico 2024
1C.4	Control de Correspondencia	2024	Correspondencia emitida por la Dirección General 2024 tomo 1
1C.5	Control de Correspondencia	2025	Acuses de oficios, Memos, Circulares y Tarjetas informativas emitidos por la Dirección General en el ejercicio 2025
1C.5	Control de Correspondencia	2025	Acuses de oficios, memos, circulares y tarjetas informativas de los comités de la Casa de la Cultura Oaxaqueña en el ejercicio 2025
1C.5	Control de Correspondencia	2025	Copias de conocimiento, tarjetas informativas y memorandums de los departamentos recibidos por Dirección general en el ejercicio 2025
1C.2	Comité de Control Interno	2025	Expediente de las actas e informes de sesiones del comité de Control Interno en el ejercicio 2025
1C.4	Comité de Ética	2025	Expediente de las actas e informes de Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en el ejercicio 2025
1C.1	Junta Directiva	2026	Expediente de las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2026
1C.5	Control de Correspondencia	2026	Oficios Externos recibidos por la Dirección General en el ejercicio 2026.
1C.5	Control de Correspondencia	2026	Acuses de oficios, Memos, Circulares y Tarjetas informativas emitidos por la Dirección General en el ejercicio 2026

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



1C.5	Control de Correspondencia	2026	Acuses de oficios, memos, circulares y tarjetas informativas de los comités de la Casa de la Cultura Oaxaqueña en el ejercicio 2026
1C.5	Control de Correspondencia	2026	Copias de conocimiento, tarjetas informativas y memorándums de los departamentos recibidos por Dirección general en el ejercicio 2026
1.C.2	Comité de Control Interno	2026	Expediente de las actas e informes de sesiones del comité de Control Interno en el ejercicio 2026
1C. 4	Comité de Ética	2026	Expediente de las actas e informes de Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en el ejercicio 2026

Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General		
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Archivo de trámite de Asuntos Jurídicos		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	Jessica Yarai Reyes Davila		
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oax.		
<b>Teléfono y extensión:</b>	9514111568		
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:ccojuridico23@gmail.com">ccojuridico23@gmail.com</a>		
<b>Ubicación Física:</b>	Mueble de madera ubicado en el área jurídica		
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental:</b>	1C Directiva y Gestión		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.4	Plan Estratégico de la C.C.O.	2024	Plan Estratégico de la C.C.O.
1C.4	Minutario de Asuntos Jurídicos	2024	Oficios, Memorándum, Circulares y tarjetas informativas emitidos por el área jurídica.
1C.4	Trámites: Dirección General Depto. Administrativo, Fomento Artístico Y Promoción Y Difusión	2024	Trámites: Dirección General, Depto. Administrativo., Fomento Artístico y Promoción Y Difusión
1C.4	Plan Estratégico de la C.C.O.	2025	Plan Estratégico de la C.C.O.



1C.4	Minutario de Asuntos Jurídicos	2025	Oficios, Memorándum, Circulares y tarjetas informativas emitidos por el área jurídica.
1C.4	Trámites: Dirección General Depto. Administrativo, Fomento Artístico Y Promoción Y Difusión	2025	Trámites: Dirección General, Depto. Administrativo., Fomento Artístico y Promoción Y Difusión
1C.4	Plan Estratégico de la C.C.O.	2026	Plan Estratégico de la C.C.O.
1C.4	Minutario de Asuntos Jurídicos	2026	Oficios, Memorándum, Circulares y tarjetas informativas emitidos por el área jurídica.
1C.4	Trámites: Dirección General Depto. Administrativo, Fomento Artístico Y Promoción Y Difusión	2026	Trámites: Dirección General, Depto. Administrativo., Fomento Artístico y Promoción Y Difusión

Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General		
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Departamento Administrativo		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	María de los Ángeles Pérez Ruiz. Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo		
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión:</b>	9515161154		
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:correspondencia.adtvo@gmail.com">correspondencia.adtvo@gmail.com</a>		
<b>Ubicación Física:</b>	Mueble empotrado a la pared, ubicado en el Archivo de Trámite del Departamento Administrativo		
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental:</b>	1C Directiva y Gestión		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.4	Control de correspondencia	2024	Correspondencia recibida por Entidades y Dependencias Gubernamentales
1C.4	Control de correspondencia	2024	Documentación emitida por el Departamento Administrativo
1C.4	Control de correspondencia	2024	Documentación emitida por Dirección General

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large blue signature at the top and several smaller ones below.



1C.4	Control de Correspondencia	2024	Correspondencia emitida por el Depto. de Fomento Artístico, Promoción y Difusión, Unidad de Transparencia, Asuntos Jurídicos y Personal de Base
1.C.4	Control de Correspondencia	2024	Correspondencia de los Comités de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
1C.5	Control de correspondencia	2025	Correspondencia recibida por Entidades y Dependencias Gubernamentales
1C.5	Control de correspondencia	2025	Documentación emitida por el Departamento Administrativo
1C.5	Control de correspondencia	2025	Documentación emitida por Dirección General
1C.5	Control de Correspondencia	2025	Correspondencia emitida por el Depto. de Fomento Artístico, Promoción y Difusión, Unidad de Transparencia, Asuntos Jurídicos y Personal de Base
1.C.5	Control de Correspondencia	2025	Correspondencia de los Comités de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
1C.5	Control de correspondencia	2026	Correspondencia recibida por Entidades y Dependencias Gubernamentales
1C.5	Control de correspondencia	2026	Documentación emitida por el Departamento Administrativo
1C.5	Control de correspondencia	2026	Documentación emitida por Dirección General
1C.5	Control de Correspondencia	2026	Correspondencia emitida por el Depto. de Fomento Artístico, Promoción y Difusión, Unidad de Transparencia, Asuntos Jurídicos y Personal de Base
1.C.5	Control de Correspondencia	2026	Correspondencia de los Comités de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

Archivo de Trámite	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.



<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>		Julia Gerónimo Benítez. Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico.	
<b>Domicilio</b>		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
<b>Teléfono y extensión</b>		9515161154 ext. 114.	
<b>Correo electrónico</b>		<a href="mailto:fomentoartcco20@gmail.com">fomentoartcco20@gmail.com</a>	
<b>Ubicación Física</b>		Archivero empotrado en la pared del Departamento de Fomento Artístico; primer patio; planta baja de la Institución.	
<b>Fondo</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental</b>		1C. Directiva y Gestión	
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
1C.2	Control de Correspondencia	2024	documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: Unidad de transparencia, CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, externos. Documentación generada y enviada por el Departamento de Fomento Artístico
1C.5	Control de Correspondencia	2025	Documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: Unidad de transparencia, CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, externos. Documentación generada y enviada por el Departamento de Fomento Artístico
1C.5	Control de Correspondencia	2026	Documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: Unidad de transparencia, CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, externos. Documentación generada y enviada por el Departamento de Fomento Artístico

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right]*



Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Promoción y Difusión		
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Jócelyn Alexandra Santander Hernández. Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	951 51 61154 extensión 104		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:promocioncco@oaxaca.gob.mx">promocioncco@oaxaca.gob.mx</a>		
<b>Ubicación Física</b>	Mueble de madera de cuatro puertas, ubicado al costado izquierdo de la entrada del Departamento de Promoción y Difusión.		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	1C Directiva y Gestión		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.5	Control de Correspondencia	2025	Correspondencia recibida de Dirección General, Administrativo y Fomento Artístico y documentos generados por el Departamento de Promoción y Difusión.
1C.5	Control de Correspondencia	2026	Correspondencia recibida de Dirección General, Administrativo y Fomento Artístico y documentos generados por el Departamento de Promoción y Difusión.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento Administrativo		
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Asuntos Jurídicos		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	Jessica Yarai Reyes Davila, Responsable del Archivo de trámite de Asuntos Jurídicos		
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión:</b>	9514111568		
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:juridicocco2025@gmail.com">juridicocco2025@gmail.com</a>		
<b>Ubicación Física:</b>	Mueble ubicado en el Archivo de Trámite, del Área Jurídica del Departamento Administrativo		
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental:</b>	2C Asuntos Jurídicos		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
2C.1 Instrumentos Jurídicos	Instrumentos Jurídicos	2024	Actas, Convenios, Contratos, Demandas y Denuncias
2C.1 Instrumentos Jurídicos	Instrumentos Jurídicos	2025	Actas, Convenios, Contratos, Demandas y Denuncias
2C.1 Instrumentos Jurídicos	Instrumentos Jurídicos	2026	Actas, Convenios, Contratos, Demandas y Denuncias
2C.3 Procesos Jurídicos	Expedientes que se llevan ante los diferentes tribunales.	2021	Expedientes correspondientes a diferentes tribunales.
2C.1 Instrumentos Jurídicos	Instrumentos Jurídicos	2022	Actas, Convenios, Contratos, Demandas y Denuncias
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 02/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 1	2020	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 11/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 2	2020	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 12/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 3	2020	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 14/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 4	2020	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 15/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 5	2020	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 16/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 6	2020	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 17/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 7 (PARTE 1 Y PARTE 2)	2020	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 19/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 8	2020	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 43/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 9	2020	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 78/2021 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 10	2021	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.1 Instrumento s Jurídicos	Instrumentos Jurídicos	2023	Actas, Convenios, Contratos, Demandas y Denuncias
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 19/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 11	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 22/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 12	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 53/2020 CCO/2C/02/2023 TOMO 13	2020	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 20/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 14	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 08/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 15	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 23/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 16	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 35/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 17	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 34/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 18	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 42/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 19	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 21/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 20	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 168/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 21	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 12/2024 CCO/2C/02/2023 TOMO 22	2024	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (Concluido).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 48/2024 CCO/2C/02/2023 TOMO 23	2024	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (Concluido).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 165/2024 CCO/2C/02/2023 TOMO 24	2024	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 07/2025 CCO/2C/02/2023 TOMO 23	2025	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 22/2025 CCO/2C/02/2023 TOMO 24	2025	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 419/2025 CCO/2C/02/2023 TOMO 23	2025	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 676/2025 CCO/2C/02/2023 TOMO 23	2026	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral (En proceso).

Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General		
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Departamento de Promoción y Difusión		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	Carlos Donnet Ruíz Cruz. Responsable del Archivo en Trámite de Tecnologías de la Información.		
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión:</b>	951 51 61154 extensión 104		
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:donnet.ruiz@oaxaca.gob.mx">donnet.ruiz@oaxaca.gob.mx</a>		
<b>Ubicación Física:</b>	Computadora de escritorio color negro, marca HP, que se encuentra en el escritorio del fondo de la oficina del Departamento de Promoción y Difusión.		
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental:</b>	3C Tecnologías y Servicios de la información		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
3C.1	Base de datos	2024	*Bases de Datos en Formato (Xls) *Correos Electrónicos Institucionales.
3C.1	Base de datos	2025	*Dictámenes *Bases de Datos en Formato (Xls) *Correos Electrónicos Institucionales.



3C.1	Base de datos	2026	*Dictámenes *Bases de Datos en Formato (Xls) *Correos Electrónicos Institucionales.
------	---------------	------	---

Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa:</b>		Departamento Administrativo	
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>		Recursos Humanos	
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>		Rosalba Hernández Cruz Responsable del Archivo de trámite del área de Recursos Humanos	
<b>Domicilio:</b>		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
<b>Teléfono y extensión:</b>		9515161154	
<b>Correo electrónico:</b>		<a href="mailto:humanoscco18@gmail.com">humanoscco18@gmail.com</a>	
<b>Ubicación Física:</b>		Mueble empotrado a la pared, ubicado en el Archivo de Trámite del área de Recursos Humanos del Departamento Administrativo	
<b>Fondo:</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental:</b>		3C Recursos Humanos 4C Recursos Humanos	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
3C.1	Expedientes personales	2020	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
3C.1	Expedientes personales	2021	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
3C.1	Expedientes personales	2022	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
3C.1	Expedientes personales	2023	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
4C.1	Expedientes personales	2024	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



4C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo enero-septiembre 2020) y Resumen Contable	2024	Comprobantes de pago firmados
4C.3	Incidencias de personal	2024	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
4C.4	Prestaciones Económicas	2024	Recibos de liquidaciones, CLC ´S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares
4C.1	Expedientes personales	2025	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
4C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo enero-septiembre 2020) y Resumen Contable	2025	Documentos comprobatorios del pago de sueldo quincenal, mensual y prestaciones especiales.
4C.3	Incidencias de personal	2025	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
4C.4	Prestaciones económicas	2025	Recibos de liquidaciones, CLC ´S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares
4C.1	Expedientes personales	2026	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
4C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo enero-septiembre 2020) y Resumen Contable	2026	Documentos comprobatorios del pago de sueldo quincenal, mensual y prestaciones especiales.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]*

*[Handwritten signature and initials in blue ink.]*



4C.3	Incidencias de personal	2026	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
4C.4	Prestaciones económicas	2026	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares

Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa:</b>		Departamento Administrativo	
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>		Recursos Financieros	
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>		Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza, Responsable del Archivo de trámite de Recursos Financieros	
<b>Domicilio:</b>		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
<b>Teléfono y extensión:</b>		9515161154	
<b>Correo electrónico:</b>		<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física:</b>		Mueble empotrado a la pared, ubicado en el Archivo de Trámite del Departamento Administrativo	
<b>Fondo:</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental:</b>		5C Recursos Financieros	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
5C.1	Programa Operativo Anual	2025	*Programa operativo anual (POA), Ejercicio 2025
5C.2	Trámites Fiscales	2025	*Pagos Provisionales de ISR retenciones por salarios *Pagos Provisionales de ISR retenciones por asimilados a salarios *Pagos Provisionales del ISR retenciones por servicios profesionales *Pagos del Impuesto sobre erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal *Trámites ante el SAT

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



5C.3	Control financiero	2025	<p>*Estados Financieros: Estado de actividades, Estado de situación financiera, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Balanza de comprobación, Conciliaciones Bancarias, Conciliaciones contable-patrimonial y Estado del Ejercicio presupuestal.</p> <p>*Pólizas de Ingresos</p> <p>*Pólizas de Egresos</p> <p>*Pólizas de Diario con soporte documental</p> <p>*Gestión de pagos a terceros</p> <p>*Sistema de Evaluación en Armonización Contable (SEVAC) 2025</p>
5C.4	Reportes de avances de gestión.	2025	<p>*Reportes de Avances de Gestión y de Componentes</p> <p>*Conciliación de ingresos</p> <p>*Informes de Cuenta Pública</p> <p>*Matriz de Indicadores de resultados</p>
5C.5	Auditorias	2025	<p>*Oficios de requerimientos</p> <p>*Oficios de respuesta con soporte documental</p>
5C.6	Control de bancos	2025	<p>*Contratos bancarios</p> <p>*Estados de Cuenta</p> <p>*Trámites bancarios</p>
5C.7	Control presupuestal	2025	<p>*Movimientos por Adecuaciones presupuestarias: ampliaciones, reducciones y calendarizaciones</p> <p>*Cuentas por liquidar certificadas (CLC's)</p>

Archivo de Trámite	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento Administrativo
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Departamento Administrativo
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	Cecilia Concepción Cruz Pérez, Responsable del Archivo de trámite de Recursos Materiales
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



<b>Teléfono y extensión:</b>		9515161154	
<b>Correo electrónico:</b>		<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física:</b>		Mueble empotrado a la pared, ubicado en el Archivo de Trámite del Departamento Administrativo	
<b>Fondo:</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental:</b>		5C Recursos Materiales y Servicios Generales 6C Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
5C.1	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	2020	Planos (Rehabilitación y Mantenimiento de la CCO 2017) 2
5C.1	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	2020	Planos (Rehabilitación y Mantenimiento de la CCO 2017) 3
6C.5	Procesos de Entrega-Recepción	2024	Documentación de actos de Entrega-Recepción
6C.1	Bienes Muebles e Inmuebles	2025	Facturas de Bienes Muebles
6C.1	Bienes Muebles e Inmuebles	2025	Donaciones de Bienes Muebles y Avaluo 2010
6C.2	Control Vehicular	2025	Correspondencia Recibida por Entidades y Dependencias Gubernamentales, Resguardos, Bitácora de Combustible
6C.3	Control de Almacén	2025	Solicitudes de Material y/o Servicios Salidas de Almacén
6C.4	Proceso de Entrega - Recepción	2025	Documentación de actos de Entrega-Recepción
6C.1	Bienes Muebles e Inmuebles	2026	Contrato de Comodato del Inmueble ubicado en el Fraccionamiento el Retiro
6C.1	Bienes Muebles e Inmuebles	2026	Facturas de Bienes Muebles
6C.2	Control Vehicular	2026	Asignación de Combustible
6C.2	Control Vehicular	2026	Plantilla, Seguros y Tenencia
6C.3	Control de Almacén	2026	Solicitudes de Material y/o Servicios
6C.3	Control de Almacén	2026	Salidas de Almacén
6C.4	Proceso de Entrega - Recepción	2026	Documentación de actos de Entrega-Recepción

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa:</b>		Departamento Administrativo	
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>		Departamento Administrativo	
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>		Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Encargada de Archivo de Concentración	
<b>Domicilio:</b>		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
<b>Teléfono y extensión:</b>		9515161154	
<b>Correo electrónico:</b>		<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física:</b>		Librero de madera ubicado en el Archivo de Trámite del Área ubicado en el archivo de concentración	
<b>Fondo:</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental:</b>		7C Administración del Archivo	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
7C.4	Instrumentos de Control y Consulta	2024	Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental
7C.5	Transferencias Documentales	2024	Depuración y envío de la documentación que se encuentra en el archivo de trámite
7C.7	Préstamos de expedientes	2024	registros de préstamos de expedientes

Archivo de Trámite	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento Administrativo
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Departamento Administrativo
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	Eduardo Ruiz Márquez. Responsable del Archivo de trámite de Transparencia y Acceso a la Información
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión:</b>	9515161154
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>
<b>Ubicación Física:</b>	Librero de madera ubicado en el Archivo de Trámite del Área Jurídica del Departamento Administrativo
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Sección documental:</b>	8C Transparencia y Acceso a la Información Pública

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



Serie documental	Título	Fechas	Descripción
8C.1	Comité de Transparencia	2024	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
8C.2	Derecho arco	2024	Son los procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
8C.3	Solicitudes de acceso	2024	Solicitudes y Respuestas de Información, así como la correspondencia soporte del trámite de respuesta
8C.4	Recursos de revisión	2024	Son los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información, por inconformidad.
8C.1	Comité de Transparencia	2025	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
8C.2	Derecho arco	2025	Son los procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
8C.3	Solicitudes de acceso	2025	Solicitudes y Respuestas de Información, así como la correspondencia soporte del trámite de respuesta
8C.4	Recursos de revisión	2025	Son los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información, por inconformidad.
8C.1	Comité de Transparencia	2026	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
8C.2	Unidad de Transparencia	2026	Solicitudes y Respuestas de Información, así como la correspondencia soporte del trámite de respuesta

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



<b>Archivo de Trámite</b>			
<b>Unidad Administrativa</b>		Departamento de Fomento Artístico.	
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>		Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>		Julia Gerónimo Benítez. Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico.	
<b>Domicilio</b>		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
<b>Teléfono y extensión</b>		9515161154 ext. 114.	
<b>Correo electrónico</b>		<a href="mailto:fomentoartcco20@gmail.com">fomentoartcco20@gmail.com</a>	
<b>Ubicación Física</b>		Archivero empotrado en la pared del Departamento de Fomento Artístico; primer patio; planta baja de la Institución.	
<b>Fondo</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental</b>		IS Formación Artística	
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
1S.1	Planes Educativos.	2024	Documentación impresa sobre Planeaciones docentes, cargas horarias y talleristas.
1S.2	Control y Servicios al Alumnado.	2024	Documentación impresa sobre Constancias, padrón de beneficiarios, cartas responsivas de los distintos talleres y cartas de autorización para el uso de imagen. Catálogos de talleres.
1S.3	Centros de Vinculación	2024	Documentos impresos sobre oficios, convenios, listas de asistencia.
1S.1	Planes Educativos.	2025	Documentación impresa sobre Planeaciones docentes, cargas horarias y talleristas.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten checkmarks and initials in blue ink at the bottom right]*



1S.2	Control y Servicios al Alumnado.	2025	Documentación impresa sobre Constancias, padrón de beneficiarios, cartas responsivas de los distintos talleres y cartas de autorización para el uso de imagen. Catálogos de talleres.
1S.3	Centros de Vinculación	2025	Documentos impresos sobre oficios, convenios, listas de asistencia, bitácoras de asistencia.

Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Promoción y Difusión		
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Jócelyn Alexandra Santander Hernández. Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	951 51 61154 extensión 104		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:promocioncco@oaxaca.gob.mx">promocioncco@oaxaca.gob.mx</a>		
<b>Ubicación Física</b>	Mueble de madera de cuatro puertas, ubicado al costado izquierdo de la entrada del Departamento de Promoción y Difusión.		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	2S Promoción y Difusión		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
2S.1	Actividades Artísticas	2025	Programación de actividades artísticas y culturales en los espacios de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2025

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



2S.2	Grupos Representativos	2025	Solicitudes y muestra de presentaciones realizadas por los Grupos Representativos de la institución dentro de la misma y fuera de ella, durante el ejercicio 2025
2S.3	Uso, goce y aprovechamiento de espacios	2025	Oficios de solicitud y respuesta para el uso, goce o aprovechamiento de los espacios destinados a la realización de actividades artísticas y culturales en la Casa de la Cultura Oaxaqueña correspondiente al ejercicio 2025
2S.1	Actividades Artísticas	2026	Programación de actividades artísticas y culturales en los espacios de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2026
2S.2	Grupos Representativos	2026	Solicitudes y muestra de presentaciones realizadas por los Grupos Representativos de la institución dentro de la misma y fuera de ella, durante el ejercicio 2026
2S.3	Uso, goce y aprovechamiento de espacios	2026	Oficios de solicitud y respuesta para el uso, goce o aprovechamiento de los espacios destinados a la realización de actividades artísticas y culturales en la Casa de la Cultura Oaxaqueña correspondiente al ejercicio 2026

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom center.

Handwritten checkmark and initials in blue ink at the bottom right.



<b>Archivo de Concentración</b>			
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Dirección General		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	9515168483		
<b>Correo electrónico</b>	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
<b>Ubicación Física</b>	Anaquel con ubicación topográfica 1C.4-G		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	1C Directiva y gestión		
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
1C.1	Junta directiva	02 de enero al 31 de diciembre de 2020	Expedientes de las actas de las sesiones de la junta directiva
1C.3	Comité de control interno	02 de enero al 31 de diciembre del 2020	Expedientes de las actas e informes de sesiones del comité de control interno
1C.4	Comité de ética	02 de enero al 31 de diciembre del 2020	Expedientes de las actas de sesión del comité de ética
1C.1	Junta directiva	02 de enero al 31 de diciembre del 2020	Actas informes y acreditaciones
1C.1	Junta directiva	02 de enero al 31 de diciembre de 2020	Expedientes de las actas de las sesiones de la junta directiva
1C.3	Comité de control interno	02 de enero al 31 de diciembre del 2021	Actas informes y acreditaciones
1C.3	Comité de control interno (GAR)	02 de enero al 31 de diciembre del 2021	Actas informes y acreditaciones

g  
 a  
 b  
 s  
 s  
 +



1C.4	Comité de ética	01 de enero al 31 de mayo del 2021	Actas informes y acreditaciones
<b>Volumen</b>	04 expedientes ejercicio 2020,04 expedientes del ejercicio 2021		
<b>Transferencia Primaria</b>	Ejercicio 2024		
<b>Bajas documentales</b>	Última baja en 2023.		
<b>Transferencia Secundaria</b>	Ninguna.		
<b>Volumen total</b>	01 caja del ejercicio 2020, 01 caja del ejercicio 2021		

Archivo de Concentración			
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Dirección General		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	9515168483		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>		
<b>Ubicación Física</b>	Anaquel con ubicación topográfica 1C.3-A		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	1C Directiva y gestión		
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
1C.2	Correspondencia (promoción y difusión)	02 de enero al 31 de diciembre de 2020	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas. 1 expediente



1C.2	Correspondencia (promoción y difusión)	02 de enero al 31 de diciembre de 2020	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas. 06 expedientes
1C.2	Correspondencia Directiva y gestión	02 de enero al 31 de diciembre del 2020	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas. 23 expedientes
1C.2	Correspondencia Formación artística	02 de enero al 31 de diciembre del 2020	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas. 16 expedientes
1C.2	Correspondencia Transparencia y acceso a la información	02 de enero al 31 de diciembre del 2020	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas 01 expediente
1C.2	Correspondencia Formación artística	02 de enero al 31 de diciembre del 2021	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas 22 expedientes
1C.2	Correspondencia Promoción y difusión	01 de enero al 31 de mayo del 2021	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas 02 expedientes
1C.2	Correspondencia Directiva y gestión	01 de enero al 31 de diciembre del 2021	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas 22 expedientes
1C.2	Correspondencia Administrativo	01 de enero al 31 de diciembre del 2021	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas 4 expedientes
1C.2	Correspondencia Promoción y difusión	01 de enero al 31 de diciembre del 2022	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



1C.2	Correspondencia asuntos jurídicos	01 de enero al 31 de diciembre del 2022	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas 01 expediente
1C.2	Correspondencia formación artística	01 de enero al 31 de diciembre del 2022	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas 17 expedientes
1C.2	Correspondencia formación artística	01 de enero al 31 de diciembre del 2022	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas 14 expedientes
1C.2	Correspondencia Administrativo	01 de enero al 31 de diciembre del 2022	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas 06 expedientes
1C.2	Correspondencia recursos materiales	01 de enero al 31 de diciembre del 2022	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas 1 expedientes
1C.2	Correspondencia Promoción y difusión	01 de enero al 31 de diciembre del 2023	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas 02 expedientes
1C.2	Correspondencia Asuntos jurídicos	01 de enero al 31 de diciembre del 2023	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas 03 expedientes

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom right]*



1C.2	Correspondencia Dirección	01 de enero al 31 de diciembre del 2023	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas 06 expedientes
<b>Volumen</b>		01,06 expediente PD ejercicio 2020, 23 expediente DG ejercicio 2020, 16 expediente FA ejercicio 2020, 01 tomos TAI ejercicio 2020, 22 expediente FA ejercicio 2021, 02 expediente PD ejercicio 2021 y 22 expediente DG ejercicio 2021, 04 expedientes ADMON, 01 expedientes AJ 02 expedientes PD 2022, 17 expedientes FA 2022, 14 expedientes FA 2022, 06 expedientes ADMON. 2022, 01 expediente RM 2022, 02 expedientes PD 2023, 03 expedientes AJ 2023, 06 expedientes DR 2023.	
<b>Transferencia Primaria</b>		Ejercicio 2025	
<b>Bajas documentales</b>		Última baja en 2025	
<b>Transferencia Secundaria</b>		Ninguna.	
<b>Volumen total</b>		05 cajas del ejercicio 2020, 04 cajas el ejercicio 2021, 06 cajas del ejercicio 2022 03 cajas del ejercicio 2023	

<b>Archivo de Concentración</b>	
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento de Promoción y Difusión
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión</b>	951 51 61154 extensión 104
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



<b>Ubicación Física</b>		Anaquel con ubicación topográfica 2S.2-A	
<b>Fondo</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental</b>		2S Promoción y Difusión	
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
2S.1	Grupo representativos	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Estadísticas, presentaciones artísticas de los grupos representativos.
2S.2	Programación (2 tomos)	01 de enero al 31 de diciembre de 2016.	MIDO: Contiene todos los trámites realizados para llevar a cabo la Muestra Internacional de Danza Oaxaca. Galerías: contiene solicitudes recibidas, Programación mensual agendada.
2S.3	Comunicación social	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Contiene boletines de actividades que se realizan para informar a prensa de exposiciones, presentaciones de grupos representativos y los alumnos de talleres, presentaciones de libros, conferencias, conciertos, MIDO, agosto mes del teatro y los programas permanentes.
2S.1	Grupo representativos	01 enero 2017 a 31 diciembre de 2017	Programación de las actividades Culturales al interior o al exterior de esta institución.
2S.2	Programación (2 tomos)	12 de enero a 14 de diciembre 2017	Promoción en medios de comunicación.
2S.3	Comunicación social	05 de enero a 21 de diciembre de 2017	Contiene boletines de actividades que se realizan para informar a prensa de exposiciones, presentaciones de grupos representativos y los alumnos de talleres, presentaciones de libros, conferencias, conciertos, MIDO, agosto mes del teatro y los programas permanentes.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large flourish at the top and several smaller marks below.


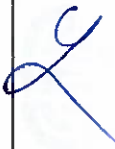







2S.1	Grupos representativos	28 de febrero a 18 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos, y circulares enviadas y recibidas.
2S.2	Programación de festivales y exposiciones	08 de enero a 17 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos, y circulares enviadas y recibidas.
2S.3	Comunicación social	10 de enero a 03 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos, y circulares enviadas y recibidas.
2S.1	Actividades artísticas	03 de enero al 21 de diciembre del 2020	Información sobre las exposiciones llevadas a cabo en las galerías de 4 la institución
2S.2	Campañas de difusión	02 de marzo al 21 de diciembre del 2020	Comunicados de prensa y monitoreo de las publicaciones realizadas en los medios de comunicación sobre las actividades artísticas y culturales de la institución
2S.3	Arrendamiento de espacios	02 de marzo al 21 de diciembre del 2020	Uso, goce y aprovechamiento de espacios con los que cuenta la institución
2S.1	Actividades artísticas	01 de enero al 31 de diciembre del 2021	Información sobre las exposiciones llevadas a cabo en las galerías de 4 la institución
2S.2	Campañas de difusión	11 de enero al 16 de diciembre del 2021	Comunicados de prensa y monitoreo de las publicaciones realizadas en los medios de comunicación sobre las actividades artísticas y culturales de la institución
2S.3	Arrendamiento de espacios	01 de enero al 31 de diciembre del 2021	Uso, goce y aprovechamiento de espacios con los que cuenta la institución

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



2S.1	Actividades artísticas	01 de enero al 31 de diciembre del 2022	Información sobre las exposiciones llevadas a cabo en las galerías de 4 la institución
2S.2	Campañas de difusión	11 de enero al 31 de diciembre 2022	Comunicados de prensa y monitoreo de las publicaciones realizadas en los medios de comunicación sobre las actividades artísticas y culturales de la institución
2S.3	Arrendamiento de espacios	01 de enero al 31 de diciembre 2022	Uso, goce y aprovechamiento de espacios con los que cuenta la institución
2S.1	Actividades artísticas	11 de enero al 26 de diciembre 2023	Documentos relacionados con la programación y realización de actividades artísticas que se llevan a cabo dentro y fuera de la instalación de la CCO.
<b>Volumen</b>		04 expedientes ejercicio 2016, 04 expedientes ejercicio 2017 y 03 expedientes ejercicio 2019. 03 expedientes ejercicio 2020, 03 expedientes ejercicio 2021, 03 expedientes ejercicio 2022, 01 expedientes ejercicio 2023	
<b>Transferencia Primaria</b>		Ejercicio 2023	
<b>Bajas documentales</b>		Última baja en 2023	
<b>Transferencia Secundaria</b>		Ninguna.	
<b>Volumen total</b>		1 caja ejercicio 2016. 01 caja ejercicio 2017 y 01 caja ejercicio 2019, 01 caja ejercicio 2020, 01 caja ejercicio 2021, 01 caja ejercicio 2022, 01 caja ejercicio 2023.	

<b>Archivo de Concentración</b>	
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento de Fomento Artístico
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña





<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	9515168483 Ext. 103 y 114		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>		
<b>Ubicación Física</b>	Anaquel con ubicación topográfica 1S.1.A		
<b>Ubicación Física</b>	Anaquel con ubicación topográfica 1S.1-A		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	1S Fomento Artístico		
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
1S.1	Planes y Programas Educativos	16 de febrero a 15 de marzo de 2017	Planes de trabajo para los docentes de cada uno de los talleres que imparten.
1S.2	Control y Servicios del Alumnado	23 de enero a 14 de noviembre de 2017	Información digital del registro de inscripciones, credenciales y elaboración de constancias.
1S.3	Informes y Estadísticas	02 de octubre a 24 de noviembre de 2017	Información digital de los resúmenes estadísticos e informes anuales generados en la institución.
1S.1	Planes y Programas Educativos	06 de febrero a 01 de junio de 2018	Planes de trabajo para los docentes de cada uno de los talleres que imparten. Expediente Entrega - Recepción Biblioteca "Benito Juárez".



1S.2	Control y Servicios del Alumnado	3 de enero a 24 de diciembre de 2018	Información digital del registro de inscripciones, credenciales y elaboración de constancias.
1S.3	Informes y Estadísticas	13 de octubre a 28 de noviembre de 2018	Información digital de los resúmenes estadísticos e informes anuales generados en la institución.
1S.1	Planes y Programas Educativos	02 de enero a 30 de diciembre de 2019	Planes de trabajo para los docentes de cada uno de los talleres que imparten. Expediente Entrega - Recepción Biblioteca "Benito Juárez"
1S.2	Control y Servicios del Alumnado	3 de enero a 24 de diciembre de 2019	Información digital del registro de inscripciones, credenciales y elaboración de constancias.
1S.3	Informes y Estadísticas	13 de octubre a 28 de noviembre de 2019	Información digital de los resúmenes estadísticos e informes anuales generados en la institución .
1S.1	Planes Educativos	11 de enero al 29 de noviembre del 2020	Planes educativos de trabajo catálogos y calendarios de inscripciones (7 expedientes )
1S.2	Control y Servicios del Alumnado	10 de enero al 13 de marzo del 2020	Información digital del registro de inscripciones, credenciales y elaboración de constancias.(17 exp)
1S.3	Centros de vinculación artística	14 de enero al 19 de noviembre del 2020	Centros de vinculación artística (22 exp)
1S.1	Planes Educativos	18 de enero al 31 de diciembre del 2021	Planes educativos de trabajo catálogos y calendarios de inscripciones (02 expedientes )

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and 'L' at the top, and several other marks below.]*

*[Handwritten signature and initials in blue ink.]*



1S.2	Control y Servicios del Alumnado	14 de enero al 02 de diciembre del 2021	Constancias de inscripción, base de datos de alumnado(03 exp)
1S.3	Centros de vinculación artística	18 de enero al 01 de octubre del 2021	Centros de vinculación artística (17 exp)
1S.1	Planes Educativos	18 de enero al 31 de diciembre del 2022	Planes educativos de trabajo catálogos y calendarios de inscripciones (09 expedientes )
1S.2	Control y Servicios del Alumnado	14 de enero al 02 de diciembre del 2022	Constancias de inscripción, base de datos de alumnado(06 exp)
1S.3	Centros de vinculación artística	18 de enero al 01 de octubre del 2022	Centros de vinculación artística (13exp)
<b>Volumen</b>	41 expedientes de Planes y programas educativos, 02 control y servicios del alumnado y 03 Informes y Estadísticas ejercicio 2017, 38 expedientes de Planes y programas educativos, 04 control y servicios del alumnado y 01 Informes y Estadísticas ejercicio 2018, 41 expedientes de Planes y programas educativos, 06 control y servicios del alumnado y 02 Informes y Estadísticas expedientes de informe y estadísticas ejercicio 2019.07 expedientes de planes educativos,17 expedientes de control y servicios de alumnado,22 expedientes centros de vinculación artística 2020. 02 expedientes planes educativos, 03 expedientes control y servicios del alumnado,17 expedientes centros de vinculación artística ejercicio 2021. 9 expedientes de planes educativos, 6 expedientes de control y servicios al alumnado, 13 expedientes control de vinculación artística del ejercicio 2022		
<b>Transferencia Primaria</b>	Ejercicio 2025		
<b>Bajas documentales</b>	Última baja en 2023		
<b>Transferencia Secundaria</b>	Ninguna.		

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



<b>Volumen total</b>	2 cajas ejercicio 2017, 2 cajas del ejercicio 2018 y 1 caja del ejercicio 2019. 1 caja 2020,1 caja 2021,1 caja 2022
----------------------	---

Archivo de Concentración			
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>		Dirección General	
<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>		Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Domicilio</b>		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
<b>Teléfono y extensión</b>		9515161154	
<b>Correo electrónico</b>		<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física</b>		Anaquel con ubicación topográfica 2C.5-A	
<b>Fondo</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental</b>		2C Asuntos jurídicos	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
4C.1	Actas	10 de octubre a 18 de diciembre de 2015	Actas originales de la Junta de Gobierno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, así como información de actividades y acreditaciones de los integrantes, Invitaciones a sesiones y acuses.
4C.1	Órgano de Gobierno (Actas)	29 de febrero a 31 de diciembre de 2016	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten marks and signatures at the bottom right]*



4C.2	Comité de Control Interno (Actas)	15 de junio a 31 de diciembre de 2016	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
6C.1	Actas	01 de octubre a 31 de diciembre de 2017	Actas originales de la Junta de Gobierno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, así como información de actividades y acreditaciones de los integrantes, Invitaciones a sesiones y acuses.
6C.2	Actas	01 de octubre a 31 de diciembre de 2017	Actas originales de la Junta de Gobierno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, así como información de actividades y acreditaciones de los integrantes, Invitaciones a sesiones y acuses.
2C.1	Órgano de Gobierno	01 de junio a 31 de diciembre de 2018	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
2C.2	Comité de Control Interno (Actas)	01 de junio a 31 de diciembre de 2018	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
2C.1	Órgano de Gobierno	16 de enero a 19 de diciembre de 2019	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
2C.2	Comité de Control Interno (Actas)	01 de enero a 31 de diciembre de 2019	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
2C.3	Comité de Ética	01 de enero a 31 de diciembre de 2019	Oficios dirigidos al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



2C.1	Instrumentos jurídicos	01 enero del al 31 de diciembre del 2021	Instrumentos jurídicos
2C.1	Instrumentos jurídicos	01 enero del al 31 de diciembre del 2022	Instrumentos jurídicos
2C.1	Instrumentos jurídicos	01 enero del al 31 de diciembre del 2023	Instrumentos jurídicos
<b>Volumen</b>	01 expediente ejercicio 2015, 02 expediente ejercicio 2016, 02 expediente ejercicio 2017, 02 expediente ejercicio 2018, 01 expediente del ejercicio 2019 y 01 expediente ejercicio 2019.01 expediente ejercicio 2021, 01 expediente del ejercicio 2022, 01 expediente del 2023.		
<b>Transferencia Primaria</b>	Ejercicio 2025		
<b>Bajas documentales</b>	Última baja en 2021.		
<b>Transferencia Secundaria</b>	11 expedientes de los ejercicios 2004, 2005, 2009, 2010, 2011 y 2013. Fecha 08 de febrero de 2018.		
<b>Volumen total</b>	01 caja ejercicio 2015, 01 caja ejercicio 2016, 01 caja ejercicio 2017, 01 caja ejercicio 2018 y 02 cajas del ejercicio 2019.01 caja del ejercicio 2021, 01 caja del ejercicio 2022, 01 caja del ejercicio 2023		

<b>Archivo de Concentración</b>	
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión</b>	9515161154

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



<b>Correo electrónico</b>		<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física</b>		Anaquel con ubicación topográfica 4C.7-A	
<b>Fondo</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental</b>		4C Recursos Humanos	
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
2C.1	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2013	Comprobantes de pago. 4 expedientes
2C.2	Incidencias Laborales	01 de enero al 31 de diciembre de 2013	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos a 3ros y pagos de becas escolares.
2C.2	Incidencias Laborales	01 de enero al 31 de diciembre de 2013	Tarjetas de asistencias .
2C.1	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2014	Nominas otras prestaciones de los trabajadores de la cco. Pago administrativo 4 expedientes .
2C.1	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2015	Nominas otras prestaciones de los trabajadores de la cco. Pago administrativo. 05 expedientes
4C.2	Incidencias	01 de enero al 31 de diciembre de 2018	Tarjetas de asistencia 02 expedientes
4C.2	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Nominas otras prestaciones de los trabajadores de la cco. Pago administrativo 28 expedientes
4C.3	Incidencias y registro del personal	01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Incidencias generales de nómina, acuse de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia. 04 expedientes

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]*



4C.4	Prestaciones Económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Recibos de liquidaciones, CLC'S, de pagos a 3ros y pagos de becas escolares 04 expedientes
4C.3	Incidencias y registro de personal	01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Tarjetas de asistencia 05 expedientes
4C.3	Incidencias y registro de personal	01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Tarjetas de asistencia 12 expedientes
4C.3	Incidencias y registro de personal	01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Tarjetas de asistencia 12 expedientes
4C.2	Nominas	01 de enero al 31 de diciembre de 2020	Nominas 26 expedientes
4C.3	Incidencias de personal	01 de enero al 31 de diciembre de 2020	Tarjetas de asistencia 04 expedientes
4C.3	Incidencias de personal	01 de enero al 31 de diciembre de 2020	Tarjetas de asistencia 11 expedientes
3C.2	Nominas	01 de enero al 31 de diciembre de 2021	Nominas 26 expedientes
3C.4	Prestaciones económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2021	Cuota sindical, prestamos por convenio, becas escolares e impuestos 04 expedientes
3C.2	Nominas	01 de enero al 31 de diciembre de 2022	Nominas 26 expedientes
3C.3	Incidencias de personal	01 de enero al 31 de diciembre de 2022	Prestación de servicios del personal 03 expedientes
3C.3	Incidencias de personal	01 de enero al 31 de diciembre de 2022	Prestación de servicios del personal 11 expedientes
3C.2	Nominas	01 de enero al 31 de diciembre de 2023	Nominas 26 expedientes
3C.3	Incidencias de personal	01 de enero al 31 de diciembre de 2023	Tarjetas de asistencia 01 expedientes

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page]*



3C.3	Incidencias de personal	01 de enero al 31 de diciembre de 2021	Prestación de servicios del personal 03 expedientes
3C.4	Prestaciones económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2021	Cuotas obrero patronal IMSS, cuota de fondo de pensiones, vales de despensa, seguro de vida. 06 expedientes
3C.3	Prestaciones económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2022	Reporte de tarjetas de asistencia 02 expedientes
3C.4	Prestaciones económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2022	Préstamos. 08 expedientes
3C.3	Prestaciones económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2023	Reportes de tarjetas de asistencia 02 expedientes
3C.4	Prestaciones económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2022	Préstamos. 04 expedientes
<b>Volumen</b>	2310 tarjetas de incidencias y 04 expedientes de nóminas ejercicio 2013, 5 expedientes ejercicio 2014, 05 expedientes de nóminas ejercicio 2015, 2 expedientes 2018, 28 expedientes de nóminas ,03 expedientes de incidencias,04 expedientes de prestaciones ,05 expedientes de incidencias,12 expedientes de incidencias,12 expedientes de incidencias 2019. 26 expedientes de nóminas, 04 expedientes de incidencias.11 expedientes de incidencias 2020. 26 expedientes de nóminas,04 expedientes de prestaciones 2021. 26 expedientes de nóminas,03 expedientes de incidencias,11 expedientes de incidencias 2022, 26 expedientes de nóminas, 1 expediente de incidencias 2023.03 expedientes de incidencias,06 expedientes de prestaciones 2021. 02 expedientes de prestaciones,08 de prestaciones de 2022.02 expedientes d incidencias,04expedientes de prestaciones 2023.		
<b>Transferencia Primaria</b>	Ejercicio 2025.		
<b>Bajas documentales</b>	Última baja en 2025		
<b>Transferencia Secundaria</b>	Ninguna.		
<b>Volumen total</b>	03 cajas ejercicio 2013, 01 caja ejercicio 2014,01 caja ejercicio 2015, 01 caja ejercicio 2018, 06 cajas ejercicio 2019,03 cajas ejercicio 2020,04 cajas del ejercicio 2021,05 cajas del ejercicio 2022,04 cajas del ejercicio 2023.		

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



Archivo de Concentración			
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	9515161154		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>		
<b>Ubicación Física</b>	Anaquel con ubicación topográfica 5C.11-A		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	5C Recursos Financieros		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
5C.1	Trámites fiscales	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Pagos provisionales de ISR, retenciones por salarios, pagos presionales del ISR retenciones por asimilados a salarios y trámite ante el Servicio de Administración Tributaria, los documentos son impresiones emitidas del portal web del Servicio de Administración Tributaria. 01 expedientes.
5C.2	Pólizas	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Documentos con firmas autógrafas, fotocopias, pólizas de ingresos, egresos y diario con soporte documental, estados de situación financiera, estados de actividades, balanzas de comprobación, notas explicativas, estados de flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales,

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom right]*



			conciliaciones patrimoniales, 58 expedientes.
5C.3	Estados Financieros	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas 14 expedientes
5C.5	Cuentas por liquidar	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Copias de formatos recibidos por la Secretaría de Finanzas 02 expedientes.
5C.6	Programa operativo anual	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Anteproyecto de presupuesto de egresos, presupuesto autorizado y avances en gestión. 01 expediente.
5C.7	Control de bancos	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Contratos y estados de cuentas bancarios 01 expedientes
5C.8	Solicitudes y adecuaciones presupuestales	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Contiene movimientos por adecuaciones presupuestarias, ampliaciones, reducciones y calendarizaciones. 01 expediente
5C.1	Trámites fiscales	01 de enero al 31 de diciembre 2019	<p>Contiene: pagos provisionales ISR retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios pagos del impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al trabajo personal y trámites ante el servicio de administración tributaria.</p> <p>Los documentos son impresiones emitidas tanto del portal web del servicio de administración tributaria, portal web de la secretaría de finanzas y del portal bancario.</p> <p>El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente. 01 expediente</p>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten marks and signatures in blue ink at the bottom]*



5C.2	Pólizas	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Documentos con firmas autógrafas, fotocopias, pólizas de ingresos, egresos y diario con soporte documental, estados de situación financiera, estados de actividades, balanzas de comprobación, notas explicativas, estados de flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliaciones patrimoniales, 58 expedientes
5C.3	Estados Financieros	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas 14 expedientes
5C.5	Cuentas por liquidar-liquidadas	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Copias de formatos recibidos por la Secretaría de Finanzas 02 expedientes
5C.6	Programa operativo anual	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Presupuesto Autorizado y Avances de gestión. 1 expediente
5C.7	Matriz verificadores para resultados	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Avances de gestión de Primero, Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre. 01 expediente
5C.8	Seguimiento de auditorias	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Notificaciones, requerimientos, observaciones y solvataciones. Los documentos tienen firmas autógrafas originales. 01 expediente
5C.9	Control de bancos	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Contratos y estados de cuentas bancarios. Los documentos tienen firmas autógrafas originales, como son los contratos bancarios, mientras no se cancele la cuenta, en caso contrario solo nos quedamos con fotocopia del contrato. 01 expediente

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom right]*



5C.10	Adecuaciones presupuestales	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Contiene movimientos por adecuaciones presupuestarias, como son: ampliaciones, reducciones y calendarizaciones. Los documentos son fotocopias con sellos de recibido por la Secretaría de finanzas originales. 01 expediente
4C.1	Programa operativo anual	01 de enero al 31 de diciembre 2020	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Presupuesto Autorizado y Avances de gestión. 1 expediente
4C.2	Trámites fiscales	01 de enero al 31 de diciembre 2020	Contiene: pagos provisionales ISR retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios pagos del impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al trabajo personal y trámites ante el servicio de administración tributaria. Los documentos son impresiones emitidas tanto del portal web del servicio de administración tributaria, portal web de la secretaría de finanzas y del portal bancario. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente. 01 expediente
4C.3	Control financieros	01 de enero al 31 de diciembre 2020	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas 64 expedientes
4C.4	Reportes de avances de gestión y de componentes	01 de enero al 31 de diciembre 2020	Avances de gestión de Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Trimestre 2020, y avance de componentes de Primero y

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]*



			Segundo Semestre 2020. 01 expediente
4C.5	Auditorias	01 de enero al 31 de diciembre 2020	Notificaciones, requerimientos, observaciones y solvataciones. Los documentos tienen firmas autógrafas originales. 01 expediente
4C.6	Control de bancos	01 de enero al 31 de diciembre 2020	Contratos y estados de cuentas bancarios. Los documentos tienen firmas autógrafas originales, como son los contratos bancarios, mientras no se cancele la cuenta, en caso contrario solo nos quedamos con fotocopia del contrato. 01 expediente
4C.7	Control presupuestal	01 de enero al 31 de diciembre 2020	Ampliaciones, reducciones, recalendarizaciones y traspaso presupuestales. 03 expedientes
4C.1	Programa operativo anual	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Presupuesto Autorizado y Avances de gestión. 01 expediente
4C.2	Trámites Fiscales	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Pagos provisionales de ISR, retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios y trámite ante el Servicio de Administración Tributaria, los documentos son impresiones emitidas del portal web del Servicio de Administración Tributaria. 01 expediente
4C.3	Control financiero	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas 65 expedientes
4C.4	Reportes de avances de gestión y de componentes	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Avances de gestión de Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Trimestre 2021, y avance de componentes de Primero y Segundo Semestre 2021. 01 expediente
4C.5	Auditorias	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Notificaciones, requerimientos, observaciones y solvataciones. Los

R  
 Y  
 b  
 H  
 B  
 J  
 G



			documentos tienen firmas autógrafas originales. 01 expediente
4C.6	Control de bancos	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Contratos y estados de cuentas bancarios. Los documentos tienen firmas autógrafas originales, como son los contratos bancarios, mientras no se cancele la cuenta, en caso contrario solo nos quedamos con fotocopia del contrato. 01 expediente
4C.7	Control presupuestal	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Ampliaciones, reducciones, recalendarizaciones y traspaso presupuestales. 03 expedientes
4C.1	Programa operativo anual	16 de julio al 08 de noviembre del 2022	Programa operativo anual 2022 presupuesto autorizado. 01 expediente
4C.2	Tramites fiscales	01 diciembre al 17 de enero 2022	Pagos provisionales por el ISR impuestos sobre nómina.1 expediente
4C.3	Control financiero	01 de enero al 31 de diciembre 2022	Estados financieros 16 expedientes Póliza 54 expedientes Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas 70 expedientes
4C.4	Reportes de avances de gestión y de componentes	25 abril al 07 de febrero del 2022	Recursos federales transferidos, conciliación de ingresos, informes trimestrales de la cuenta pública, matriz de indicadores de resultados.1 expediente
4C.5	Auditorias	23 de junio al 11 de octubre del 2022	Auditoria OS-SASO-B/2022 cumplimiento financiero con enfoque de desempeño del ejercicio 2021.01 expediente
4C.6	Control de bancos	02 septiembre al 31 de diciembre 2022	Servicios personales gastos de operación dispersión de nómina 01 expediente



4C.7	Control presupuestal	10 de enero al 31 de diciembre del 2022	Adecuaciones presupuestales, cuentas por liquidar certificadas 03 expedientes
4C.1	Programa operativo anual	27 octubre al 02 enero del 2023	Anteproyecto del presupuesto de egresos 2023 y presupuesto de egreso para el ejercicio fiscal 2023 1 expediente
4C.2	Tramites fiscales	02 de enero del 2023 al 17 de enero del 2024	Pagos provisionales del ISR RET. 1 expediente
4C.3	Control financiero	02 de enero al 31 de diciembre del 2023	Estados financieros pólizas Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas 61 expedientes
4C.4	Reportes de avances de gestión y de componentes	06 de enero al 11 de octubre del 2023	Reportes de avances de gestión (trimestral) reportes de avance de componentes (semestral) conciliación de ingresos, matriz de indicadores de resultados, sistema de recursos federales transferidos (SRFT) informes trimestrales de avance de cuenta pública 2023 y cuenta pública 2022 1 expediente
4C.5	Auditorias	13 marzo al 08 de noviembre del 2023	Correspondencia de las auditorías realizadas a la CCO 1 expediente
4C.6	Control de bancos	03 de enero del 2023 al 25 de enero de 2024	Oficios, contratos, estados de cuenta bancarios 1 expediente
4C.7	Control presupuestal	13 de enero al 30 junio del 2023	Cuentas por liquidar certificadas 3 expedientes
4C.1	Programa operativo anual	02 enero del 2024	Anteproyecto del presupuesto de egresos 2024 y presupuesto de egreso para el ejercicio fiscal 2024 1 expediente
4C.2	Tramites fiscales	02 de enero del 2024	Pagos provisionales del ISR RET. 1 expediente
4C.3	Control financiero	02 de enero al 31 de diciembre del 2024	Estados financieros pólizas

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



			Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas 64 expedientes
4C.4	Reportes de avances de gestión y de componentes	06 de enero al 11 de octubre del 2024	Reportes de avances de gestión (trimestral) reportes de avance de componentes (semestral) conciliación de ingresos, matriz de indicadores de resultados, sistema de recursos federales transferidos (SRFT) informes trimestrales de avance de cuenta pública y cuenta pública 1 expediente
4C.5	Auditorias	13 marzo al 08 de noviembre del 2024	Correspondencia de las auditorías realizadas a la CCO 1 expediente
4C.6	Control de bancos	03 de enero al de enero de 2024	Oficios, contratos, estados de cuenta bancarios 1 expediente
4C.7	Control presupuestal	13 de enero al 30 junio del 2024	Cuentas por liquidar certificadas 3 expedientes

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and several illegible marks.]*

<b>Archivo de Concentración</b>	
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión</b>	9515161154
<b>Correo electrónico</b>	administrativocco@oaxaca.gob.mx
<b>Ubicación Física</b>	Anaqueel con ubicación topográfica 6C.19-A

*[Handwritten signatures and initials in blue ink.]*



<b>Fondo</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental</b>		6C Recursos materiales y servicios generales	
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
6C.4	Plantilla vehicular	1 de agosto al 28 de enero de 2019	Asignación de combustible
5C.2	Control vehicular	03 de enero al 21 diciembre 2020	Registro de combustible 2 expedientes
5C.3	Control de almacén	02 de enero al 07 de noviembre del 2022	Solicitudes de entrega de materiales
5C.4	Incidencias de bienes patrimoniales y no patrimoniales	06 de enero al 26 de diciembre del 2022	Incidencias de bienes muebles
5C.5	Procesos de entrega-recepción	31 de enero al 22 de diciembre 2022	Actas de entrega-recepción
5C.2	Control vehicular	03 de enero al 21 diciembre 2023	Registro de combustible 2 expedientes
5C.4	Incidencias de bienes patrimoniales y no patrimoniales	06 de enero al 26 de diciembre del 2023	Incidencias de bienes muebles
5C.5	Procesos de entrega-recepción	31 de enero al 22 de diciembre 2023	Actas de entrega-recepción
<b>Volumen</b>		02 expedientes del ejercicio 2019. 08 expedientes del ejercicio 2022, 06 del ejercicio 2023.	
<b>Transferencia Primaria</b>		Ejercicio 2025	
<b>Bajas documentales</b>		Última baja en 2025.	
<b>Transferencia Secundaria</b>		Ninguna.	
<b>Volumen total</b>		01 CAJA EJERCICIO 2019, 04 CAJAS EJERCICIO 2022, 03 CAJAS DEL EJERCICIO 2023	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and 'L' at the top, and several other marks below.]*

*[Handwritten checkmarks and initials in blue ink.]*



Archivo de Concentración			
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>		Departamento Administrativo	
<b>Unidad Administrativa</b>		Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>		Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Domicilio</b>		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
<b>Teléfono y extensión</b>		9515168483	
<b>Correo electrónico</b>		<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física</b>		Anaquel con ubicación topográfica 7C.20-A	
<b>Fondo</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental</b>		7C Administración de archivo	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
3C.1	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2011	Registro de la documentación
6C.1	Control documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2012	Registro de la documentación que prescribió
6C.2	Control de préstamos	02 de enero al 31 de diciembre de 2012	Formatos de préstamo
3C.1	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2012	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
3C.1	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2013	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



3C.1	Transferencias primarias	02 de enero al 31 de diciembre de 2013	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
6C.1	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2014	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
6c.2	Control de prestamos	02 de enero al 31 de diciembre de 2014	Formatos de préstamo
6C.3	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2014	Leyes, reglamentos, lineamientos relacionados al archivo
6C.3	Marco normativo de la materia	02 de enero al 31 de diciembre de 2014	Leyes, reglamentos, lineamientos relacionados al archivo
6C.1	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2015	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
3C.1	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2015	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
6C.2	Control de prestamos	02 de enero al 31 de diciembre de 2015	Registro del préstamo de expedientes
6C.3	Marco normativo de la materia	02 de enero al 31 de diciembre de 2015	Leyes, reglamentos, lineamientos relacionados al archivo
6C.2	Instrumentos de control	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Sesiones, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
6C.4	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2016	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]*



6C.5	Control de baja documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2016	Registro de la documentación que prescribió
6C.3	Control de préstamos de expedientes	02 de enero al 31 de diciembre de 2016	Firma original de quien solicita el expediente
6C.6	Correspondencia	02 de enero al 31 de diciembre de 2016	Oficios enviados y recibidos. Circulares recibidas por Dirección General
8C.2	Instrumentos de control	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Registro del préstamo de expedientes
8C.3	Control de préstamos y expedientes	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos
8C.4	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
8C.5	Control de bajas definitivas	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Registro de la documentación que prescribió
8C.6	Correspondencia	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Oficios enviados y recibidos. Circulares recibidas por Dirección General
8C.1	Marco normativo de la materia	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Leyes, reglamentos, lineamientos relacionados al archivo
8C.2	Instrumentos de control	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta esporádica.
8C.3	Control de préstamos de expedientes	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Registro del préstamo de expedientes
8C.4	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Formatos de transferencia primaria emitidos por cada serie

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the table]*



8C.5	Control de bajas definitivas	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Registro del préstamo de expedientes
1C.3	Correspondencia	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Oficios enviados y recibidos. Circulares recibidas por Dirección General
7C.1	Sistema institucional de archivos	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Documentación del Sistema Institucional de Archivos
7C.2	Programa anual de Desarrollo archivístico	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivo
7C.3	Instrumentos de control	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta esporádica.
7C.4	Bajas documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Registro de la documentación que prescribió
7C.5	Préstamos expedientes	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Registro del préstamo de expedientes
6C.5	Transferencias documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Depuración y envío de la documentación que se encuentra en el archivo de trámite
6C.7	Préstamos documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2020	Registro del préstamo de expedientes
6C.5	Transferencias documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2021	Depuración y envío de la documentación que se encuentra en el archivo de trámite
1C.2	Control de correspondencia	03 de enero al 31 de diciembre 2022	Oficios, memorándums y circulares
6C.4	Instrumentos de control	03 de enero al 30 de diciembre del 2022	Transferencias primarias ,guía simple

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and 'L' at the top, and several other marks below.]*



6C.7	Prestamos de expedientes	03 de enero al 30 de diciembre del 2022	Vales de préstamos de expedientes
6C.5	Transferencias documentales	01 de enero al 01 de diciembre del 2023	Inventarios de transferencias primarias 2023
6C.7	Prestamos de expedientes	23 de marzo al 04 de agosto del 2023	Vales de prestamos
7C.5	Transferencias documentales	01 abril al 04 de abril 2024	Inventarios de transferencia primaria
<b>Volumen</b>	01 expediente del ejercicio 2011, 04 expediente del ejercicio 2012, 02 expedientes del ejercicio 2013, 04 expedientes del ejercicio 2014, 04 expedientes del ejercicio 2015, 07 expedientes del ejercicio 2016, 07 expedientes del ejercicio 2017, 09 expedientes del ejercicio 2018, 07 expedientes del ejercicio 2019, 01 expedientes del ejercicio 2020 y 01 expedientes del ejercicio 2021. 03 expedientes del ejercicio 2022, 02 expedientes del ejercicio 2023 01 expediente de ejercicio 2024		
<b>Transferencia Primaria</b>		Ejercicio 2025	
<b>Bajas documentales</b>		Ninguna	
<b>Transferencia Secundaria</b>		Ninguna.	
<b>Volumen total</b>	01 caja del ejercicio 2011, 01 caja del ejercicio 2012, 01 caja del ejercicio 2013, 01 caja del ejercicio 2014, 01 caja del ejercicio 2015, 01 caja del ejercicio 2016, 01 caja del ejercicio 2017, 01 caja del ejercicio 2018, 01 caja del ejercicio 2019, 01 caja del ejercicio 2020 y 01 caja del ejercicio 2021. 01 caja de ejercicio 2022,  01 caja del ejercicio 2023, 01 caja del ejercicio 2024		

R  
L  
P  
D  
S  
A  
T  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z

<b>Archivo de Concentración</b>	
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>		Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Domicilio</b>		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
<b>Teléfono y extensión</b>		9515168483	
<b>Correo electrónico</b>		<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física</b>		Anaquel con ubicación topográfica 8C.21-A	
<b>Fondo</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental</b>		8C Transparencia y Acceso a la Información Pública	
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
7C.1	Comité de transparencia	02 de marzo al 04 de diciembre del 2020	Actas de sesiones de comité de transferencia 2020 con anexos e informes
7C.3	Solicitudes de acceso	28 de enero al 10 de diciembre del 2020	Solicitudes de acceso a la información y sus respuestas (enviadas al solicitante vía PNT
7C.1	Comité de transparencias	21 de enero al 07 de diciembre del 2021	Actas de sesiones de comité de transferencia 2021 con anexos e informes
7C.3	Solicitudes de acceso	16 de julio al 17 de diciembre del 2021	Tramite de las solicitudes de acceso a la información
7C.1	Solicitudes de acceso	28 de enero al 10 de diciembre del 2022	Solicitudes de acceso a la información y sus respuestas (enviadas al solicitante vía PNT
7C.3	Comité de transparencias	21 de enero al 07 de diciembre del 2022	Actas de sesiones de comité de transferencia 2022 con anexos e informes
7C.3	Solicitudes de acceso	28 de enero al 10 de diciembre del 2022	Solicitudes de acceso a la información y sus respuestas (enviadas al solicitante vía PNT

*R*  
*g*  
*h*  
*h*  
*h*  
*h*

*h*  
*h*  
*h*



<b>Volumen</b>	02 expedientes del ejercicio 2020, 02 expedientes del ejercicio 2021, 02 expedientes del ejercicio 2022, 01 expediente del 2023
<b>Transferencia Primaria</b>	Ejercicio 2025
<b>Bajas documentales</b>	Última baja en 2023
<b>Transferencia Secundaria</b>	3C Transparencia y Acceso a la Información 03 expedientes en 01 caja ejercicio 2011, 2012 y 2013. Fecha 08 de febrero de 2018.
<b>Volumen total</b>	01 caja ejercicio 2020, 02 cajas ejercicio 2021, 02 cajas del ejercicio 2022 01 caja de ejercicio 2023

Archivo de Concentración			
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>		Departamento Administrativo	
<b>Unidad Administrativa</b>		Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>		Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Domicilio</b>		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
<b>Teléfono y extensión</b>		9515168483	
<b>Correo electrónico</b>		<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física</b>		Anaquel con ubicación topográfica 3C.6 -A	
<b>Fondo</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental</b>		3C Tecnologías y servicios de la información pública	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
3C.1	Base de datos	07 de enero al 20 de diciembre del 2019	Registro de alumnos
<b>Volumen</b>		04 expedientes del ejercicio 2019	

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



<b>Transferencia Primaria</b>	2021
<b>Bajas documentales</b>	Última baja en 2023.
<b>Transferencia Secundaria</b>	Ninguna.
<b>Volumen total</b>	01 caja de ejercicio 2019

<b>Archivo Histórico</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Abel Martínez Cruz, Responsable del Archivo de Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión</b>	951 5168483
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>
<b>Ubicación Física</b>	Archivo General del Estado de Oaxaca, Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca; C.P. 71228.
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



Sección documental		1C Administración	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.6	Marco Jurídico	2010	Primera sesión ordinaria, segunda sesión ordinaria, tercera sesión ordinaria, cuarta sesión ordinaria, primera sesión extraordinaria, segunda sesión extraordinaria de la Junta Directiva
1C.6	Marco Jurídico	2011	Nombramiento. Acta de sesión ordinaria 2005, acta de sesión ordinaria 2007, primera sesión ordinaria 2009, tercera sesión ordinaria 2009, cuarta sesión ordinaria 2009, primera sesión extraordinaria 2009, segunda sesión extraordinaria 2009.
1C.6	Marco Jurídico	2005	Sesión ordinaria 2007, instalación de Junta Directiva mayo 2005, oficios de designación de suplentes, sesión ordinaria mayo 2005, acuses de cancelación de sesión ordinaria mayo 2005, decreto de creación de la C.C.O. 2005 acta de instalación, junta directiva febrero 2005 lista de asistencia sesión febrero 2005, formato de registro de acreditación 2005, acuse de convocatoria febrero 2005.
1C.6	Marco Jurídico	2011	Instalación del órgano de gobierno, invitaciones a la 1ª, sesión ordinaria 2011, acta de instalación de la 1ª, sesión ordinaria 2011, invitaciones a la 2ª, sesión ordinaria 2011, acta de instalación de la 2ª, sesión ordinaria 2011.
1C.6	Marco Jurídico	2012	Borrador de acta de primera sesión ordinaria del órgano de gobierno 2012, información para junta de la primera sesión del órgano de gobierno 2012
1C.6	Marco Jurídico	2005	Acta de instalación de la junta directiva de fecha 10 de febrero 2005, acta de fecha 30 de mayo 2005.
1C.6	Marco Jurídico	2005	Acta de instalación de la junta directiva de fecha 10 de febrero 2005.
1C.6	Marco Jurídico	2004	Segunda sección extraordinaria del consejo de administración agosto 2004.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



1C.6	Marco Jurídico	2005	Acta de instalación de la junta directiva del órgano de gobierno de fecha 10 de febrero 2005.
1C.6	Marco Jurídico	2013	Engargolado de reporte presentado a la sesión ordinaria de la junta directiva de la casa de la cultura realizada en mayo 2013.
1C.6	Marco Jurídico	2009	1ª, sesión ordinaria de la junta directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña oficio núm. CCO/STJD/0345/2009 2ª, sesión ordinaria de la junta directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña Asuntos a tratar en la 3a sesión ordinaria de la junta directiva. Anexos de la 2a sesión extraordinaria actas del órgano de gobierno 2009 con
<b>Volumen</b>		11 expedientes	
<b>Recepción de Transferencia Secundaria</b>		Asuntos Jurídicos ejercicio 2004-2013	
<b>Volumen total</b>		1 caja	

<b>Archivo Histórico</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento administrativo
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Abel Martínez Cruz. Responsable del Archivo de Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión</b>	951 5168483
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>
<b>Ubicación Física</b>	Archivo General del Estado de Oaxaca, Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca; C.P. 71228.
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



Sección documental		1C.1 Contabilidad	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.1.2	Pólizas	2009	Consecutivo de recibos amarillos expedidos por concepto de becas del folio 29516 al 31216
1C.1.2	Pólizas	2010	Boletaje de la Capilla Sixtina y cortes de la caja 2010.
1C.1.2	Pólizas	2007	Muestra de boletos de la Muestra Internacional de Danza 2007.
1C.1.2	Pólizas	2009	Acuerdo administrativo 2009 para solicitar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo su autorización para la adjudicación directa de servicios del promotor artístico la DISLAV, COVAC para
1C.1.2	Pólizas	2009	Oficio enviado a CONACULTA para la MIDO 2009.
1C.1.2	Pólizas	2009	Oficio enviado al Secretario de Cultura para la MIDO 2009.
1C.1.2	Pólizas	2010	Muestra de boletos de la Capilla Sixtina 2010.
1C.1.2	Pólizas	2010	Muestra de boletos de la Rondalla Luz de Luna 2010.
1C.1.2	Pólizas	2010	Muestra de boletos del Foro Internacional de la Cineteca 2010.
1C.1.2	Pólizas	2010	Muestra de boletos de la Muestra Internacional de cine 2010.
1C.1.2	Pólizas	2010	Muestra de boletos del coro juvenil MAGNOLIAS de ESLOVAQUIA 2010
1C.1.2	Pólizas	2010	Diario septiembre de la póliza 1 a la 90
1C.1.2	Pólizas	2010	Diario septiembre de la póliza 91 a la 150
1C.1.2	Pólizas	2010	Diario septiembre de la póliza 151 a la 235
1C.1.2	Pólizas	2010	Ingresos octubre de la póliza 6 a la 11
1C.1.2	Pólizas	2010	Ingresos octubre de la póliza 12 a la 36
1C.1.2	Pólizas	2010	Egresos octubre de la póliza 1 a la 73

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom right]*



IC.1.2	Pólizas	2010	Egreso octubre de la póliza 74 a la 101
<b>Volumen</b>		18 expedientes	
<b>Recepción de Transferencia Secundaria</b>		Administración Contable ejercicio 2009-2010	
<b>Volumen total</b>		8 cajas	

Archivo Histórico			
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo		
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Abel Martínez Cruz, Responsable del Archivo de Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	951 5168483		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>		
<b>Ubicación Física</b>	Archivo General del Estado de Oaxaca, Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca; C.P. 71228.		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	IC.2 Administrativa		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
IC.2.2	Estados Financieros	2009	Estados financieros de diciembre 2009

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



1C.2.2	Estados Financieros	2009	Estados financieros de diciembre 2009
1C.2.2	Estados Financieros	2009	Estados financieros de cierre del ejercicio 2009 (empastado)
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de apertura 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de enero 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de febrero 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de febrero 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de marzo 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de abril 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de abril 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de mayo 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de junio 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de junio 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de cierre enero-junio 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de cierre enero-junio 2010 (empastado)
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de julio 2010 (apertura)

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de julio 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de julio 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de cierre julio-agosto 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de cierre julio-agosto 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	(empastado)
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de agosto 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de agosto 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de septiembre 2010 (apertura)
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de septiembre 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de septiembre 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de octubre 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros del mes de cierre noviembre-diciembre 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros del mes de cierre noviembre-diciembre 2010 (empastado)
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros del mes de diciembre 2010
<b>Volumen</b>		30 expedientes	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]*



<b>Recepción de Transferencia Secundaria</b>	Estados financieros ejercicios 2009-2010
<b>Volumen total</b>	1 caja

<b>Archivo Histórico</b>			
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo		
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Abel Martínez Cruz, Responsable del Archivo de Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	951 5168483		
<b>Correo electrónico</b>	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
<b>Ubicación Física</b>	Archivo General del Estado de Oaxaca, Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca; C.P. 71228.		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	3C, Transparencia y acceso a la Información		
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
3C.1	Atención al usuario	2011	Solicitudes y respuestas originales de información, así como correspondencia en general
3C.1	Atención al usuario	2012	Oficios y formatos de solicitudes de información respuestas v correspondencia

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten marks and signatures at the bottom right]*



3C.1	Atención al usuario	2013	Solicitudes y respuestas originales de información, así como correspondencia en general
<b>Volumen</b>		3 expedientes	
<b>Recepción de Transferencia Secundaria</b>		Solicitudes de Información ejercicios 2011-2013.	
<b>Volumen total</b>		1 caja	

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large stylized 'R' and several smaller signatures.]*