



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Estando constituidos en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ubicada en la Calle González Ortega No. 403, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, bajo el siguiente tenor: siendo las diez horas del día 21 de marzo de 2024, reunidos los ciudadanos: L.A. José Manuel Cortés López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; C. José Enrique Ramírez Aragón, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia; C. Rosalba Hernández Cruz, Responsable del Archivo de Trámite del Área Jurídica; C. Elvia Cecilia Peña Jarquín, Responsable del Archivo de Trámite del Área de Recursos Humanos; C. María de los Ángeles Pérez Ruiz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo; C. Abril Acevedo Matías, Responsable de Archivo de Trámite de Recursos Materiales; C. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza, Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Financieros; C. Luvia Montserrat Sabad Trujillo, Responsable del Archivo de Trámite de Transparencia y Acceso a la Información Pública; C. Aurea Alhelí Morales Torres, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico, C. Jócelyn Alexandra Santander Hernández, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión; C. Carlos Donnet Ruiz Cruz, Responsable del Archivo de Trámite de Tecnologías de la Información; C. Jeanette Erika Cuahonte Calvo, responsable del Archivo de Concentración; así como el C. Abel Martínez Cruz, responsable del Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; quienes se encuentran reunidos de conformidad con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia (Anexo 1)
2. Declaración de Quórum Legal e instalación formal de la Sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos 2024. (Anexo 2)
5. Seguimiento de Acuerdos.
6. Designación o Ratificación del personal que pertenecen al Sistema Institucional de Archivos de esta entidad. (Anexo 3)
7. Presentación del Informe anual 2023. (Anexo 4)
8. Presentación del PADA 2024. (Anexo 5)
9. Conocimiento de la Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, por parte del Archivo General Estado de Oaxaca ejercicio 2024. (Anexo 6)
10. Conocimiento de la Clave Codificadora para las ocho secciones, así como para control de correspondencia. (Anexo 7)
11. Actualización de las Cédulas de Valoración 2024; y validación del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024 por parte del SIA. (Anexo 8)
12. Propuesta del calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2024. (Anexo 9)
13. Propuesta para baja documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña ejercicio 2023 y 2024 ante el Archivo General del Estado de Oaxaca. (Anexo 10)



- 14. Conocimiento de las fechas para baja documental recibidas por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca ejercicio 2024. (Anexo 11)
- 15. Refrendo del Registro ante el Archivo General de la Nación. (Anexo 12)
- 16. Asuntos generales.
- 17. Cierre y clausura de la Primera Sesión Extraordinaria de Sistema Institucional de Archivos de esta entidad.

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

2. Declaración de Quórum Legal e instalación formal de la Sesión: A fin de dar cumplimiento al punto número dos del orden del día, el L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, verifica la existencia de quórum, habida cuenta de que se encuentran presentes las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y procede a declarar legalmente instalada la **Primera Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**; en observancia con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de tener una correcta administración, organización, preservación, conservación, uso y difusión de los documentos pertenecientes a ésta Institución. La sesión da inicio de conformidad con lo establecido en los Artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, por medio de los cuales se establece el Sistema Institucional de Archivos. -----

3. Aprobación del orden del día: El L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a leer el orden del día, mismo que se somete a consideración de quienes integran el Sistema Institucional del Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el cual es aprobado por unanimidad, cumpliendo así con el punto número tres del orden del día. -----

4. Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos 2024. El L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, hace de conocimiento al Sistema Institucional de Archivos el Calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2024. (Anexo 2) -----

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/01: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados y aprueban el calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2024. -----

5. Seguimiento de Acuerdos: El L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, da lectura a los acuerdos tomados en la sesión anterior para dar atención e informar el estado de cumplimiento de los mismos y acota que las notificaciones de cumplimiento versarán en la presente acta: -----

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



ACUERDO	ACCIONES DE SEGUIMIENTO	STATUS
CCO/ACTA EXTRAORD-01/2024	Aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística 2024.	Cumplido mediante oficio AGEO/DG/DDAE/DDD/012/03/2024

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/02: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de las acciones de seguimiento y situación actual de los acuerdos emitidos por el L.A. José Manuel Cortés López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña-----

6. Designación o Ratificación del personal que pertenecen al SIA de esta entidad. Dando cumplimiento al punto número cinco del orden del día el L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa que mediante los oficios **CCO/DG/DA/0079/2024** al **CCO/DG/DA/0083/2024** de fecha 19 de marzo del presente año, se procede a tomarle protesta de Ley a los nuevos Responsables así como la Ratificación de los Responsables de Tramite del Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña en los siguientes términos: " ¿Protesta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, la Particular del Estado, las Leyes que de una y otra emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo como Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, que el Estado le conferido" ?; y habiendo contestado la interrogada: "¡Si no lo hicieréis así, que la Nación y el Estado os lo demanden"! En uso de la palabra el L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, acto seguido, se declara formalmente Instalada la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. (Anexo 3). -----

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/03: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la Designación y Ratificación de Nombramientos del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, para su conocimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca y su publicación en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta institución. -----

7. Presentación del Informe anual 2023. El Coordinador del Sistema Institucional de Archivos el L.A. José Manuel Cortes López, da a conocer el cumplimiento del Informe Anual 2023, con fundamento al Art. 26 de la Ley General de Archivos. (Anexo 4) -----

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/04: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la Presentación del Informe Anual 2023, dada por la Responsable de Archivo de Concentración Lic. Jeanette Erika Cuahonte Calvo, para su conocimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca y su publicación en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta institución. -----

8. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. En este apartado, el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos el L.A. José Manuel Cortes López, da a conocer el PADA 2024. Cumpliendo con la Ley General de Archivos en su Capítulo V de la planeación Art. 23, 24, 25 y 26. (Anexo 5). -----

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/05: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 dada por el Responsable de Archivo de Concentración Lic. Jeanette Erika Cuahonte Calvo, para su conocimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca y su publicación en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta institución. -----

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]



9. Validación del Instrumento de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del AGEO. En uso de la palabra el L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, envió el Cuadro General de Clasificación Archivística al AGEO mediante el oficio número **CCO/DG/DA/0045/2024** de fecha 07 de febrero 2024; donde se solicita la validación del mismo. Se da a conocer el Vo. Bo. con el número de oficio **AGEO/DG/DDAE/DDD/012/03/2024** de fecha 14 de marzo 2024. Así mismo, se enviará al AGEO el link correspondiente a su publicación en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta institución. (Anexo 6). -----

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/06: Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la validez de los Instrumento de Consulta Archivística; Cuadro General de Clasificación Archivística como se señala en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en el numeral 6.3.5.2. Dando cumplimiento para el ejercicio 2024 y su publicación en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta institución. -----

10. Conocimiento de la aplicación para la ejecución de la Clave Codificadora para las ocho secciones, así como para el control de correspondencia según sea el caso. Los Expedientes y archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña se clasificarán mediante una codificación que permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. (Anexo 7). -----

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/07: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la aplicación para la ejecución de la Clave Codificadora para las ocho secciones, así como para el control de correspondencia según sea el caso-----

11. Se da a conocer al Sistema Institucional de Archivos la validación de las Cédulas de valoración y del Catálogo de Disposición Documental 2024. En uso de la palabra el L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, mediante oficio número **CCO/DG/DA/SIA/0002/2024** de fecha 05 de marzo del año actual, se solicitó al AGEO el visto bueno y la validación de las Cédulas de Valoración y Catálogo de Disposición Documental del ejercicio 2024, mismo que fueron validados mediante oficio **AGEO/DG/DDAE/DDD/012/03/2024** de fecha 14 de marzo del 2024, dando cumplimiento con la Ley de Archivos de Oaxaca Art. 12, Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. (Anexo 8). -----

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/08: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la Actualización de las Cédulas de valoración de series documentales y Catálogo de Disposición Documental validados previamente por el AGEO. Mismo que se utilizará para el ejercicio 2023.-----

12. Propuesta del calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2024. De acuerdo a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. 6.4.6 Transferencias primarias y la conservación de expedientes semiactivos en el numeral 6.4.6.1, 6.4.6.2 y 6.4.6.3 incisos a, b, c, d, e y f. Las Transferencia Primarias, Validación y Ubicación topográfica de la documentación estará bajo la responsabilidad de la auxiliar C. Alicia Michell España García. Misma que realizará los formatos del Archivo de Concentración correspondientes a la información proporcionada por cada sección, de no hacerlo en tiempo y forma se reflejará en la Evaluación del Plan Anual (Anexo 9). -----

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



Acuerdo CCO/ORD-01-2024/09: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados del calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2023, así mismo, mediante oficio se remitirá al AGEO la calendarización de las Transferencia Primarias. -----

13. Propuesta para baja documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña ejercicio 2023 y 2024 ante el Archivo General del Estado de Oaxaca: El L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, hace de conocimiento al Sistema Institucional de Archivos la relación de acuerdo como está establecido la vigencia de la documentación dada por el ejercicio en el Cuadro de Disposición Documental. -----

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/10: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de las fechas establecidas por el AGEO para la Baja Documental ejercicio 2023 y 2024, Se anexa relación del Vo. Bo. De cada área se procede a requisitar los formatos de baja documental según el ejercicio, para solicitar de programación para realizar el protocolo de baja documental. Se someterá a Sesión del Grupo Interdisciplinario para su análisis las Actas de Asuntos Jurídicos para su valoración y considerarlo como archivo histórico. (Anexo 10) -----

14. Conocimiento de las fechas para baja documental recibidas por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca ejercicio 2024. El Director General de Archivo General del Estado de Oaxaca emite la Circular No. **SA/AGEO/DG/C/014/11/2023** de fecha 08 de diciembre de 2023, donde a partir de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación en 2018 y vigente a partir del 15 de junio del presente año, y con la finalidad de establecer los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos para Bajas Documentales, durante el ejercicio 2024. El Archivo General del Estado de Oaxaca, a partir del 2017, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración; teniendo dentro de sus atribuciones ser Órgano consultor del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en materia archivística, y la instancia encargada en instaurar los Procedimientos para la Baja Documental. (Anexo 11).

Existirán dos periodos para iniciar dicho procedimiento:

Periodo	Recepción de solicitudes	Atención de procedimientos
Primero	Febrero	Marzo - Junio
Segundo	Julio	Agosto - Noviembre

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/11: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de las fechas establecidas por el AGEO para la Baja Documental ejercicio 2024, Se describe en el siguiente cuadro a los Responsables de Trámite de las áreas generadoras, para realizar la Baja Documental correspondiente en tiempo y forma, Por lo que es necesario iniciar con los procedimientos para la depuración de los documentos producidos y recibidos por los mismo, los cuales cumplieron su ciclo vital y que poseen valores secundario o históricos, siendo susceptible su eliminación a través de la Baja Documental priorizando en todo momento el proceso de reciclaje. -----

15. Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos de la AGN 2023-2024: El L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, hace de conocimiento al Sistema Institucional de Archivos el acuse del refrendo correspondiente al años en curso, (Anexo 12). -----

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/12: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados del refrendo 2023-2024 de la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos de la AGN, así mismo median oficio número **CCO/DG/DA/0040/2024** de fecha 01 de febrero de 2024, dando cumplimiento a la Circular número **AGEO/DG/C/005/01/2024**, en el que hace el atento recordatorio para





registrar y/o actualizar la información de los archivos de trámite, de concentración e histórico en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos (RNA). -----

16. Asuntos generales: L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, pregunta a las y los presentes si tienen algún otro asunto que tratar, quienes manifiestan que ya han sido agotados los temas de la presente sesión, con lo cual se da cumplimiento al punto número tres del orden del día. -----

17. Cierre y clausura de la Primera Sesión Ordinaria. El L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, manifiesta que siendo las once horas del día de su inicio, en cumplimiento al punto número tres del orden del día, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, cerrándose la presente acta, previa lectura de la misma, firmada al margen y al calce en un tanto original, por quienes en ella intervinieron para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

L.A. JOSÉ MANUEL CORTÉS LÓPEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

C. AUREA ALHELI MORALES TORRES

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE FOMENTO
ARTÍSTICO

C. JOSÉ ENRIQUE RAMÍREZ ARAGÓN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
DIRECTIVA Y GESTIÓN

C. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
RECURSOS FINANCIEROS

C. JEANNETTE ERIKA CUAHONTE CALVO

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

C. MARÍA DE LOS ANGELES PÉREZ RUIZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

C. JÓCELYN ALEXANDRA SANTANDER HERNÁNDEZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DIFUSIÓN

C. ROSALBA HERNÁNDEZ CRUZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ASUNTOS
JURÍDICOS

C. ABRIL ACEVEDO MATÍAS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

C. LUVIA MONTSE PAT SABAD TRUJILLO

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

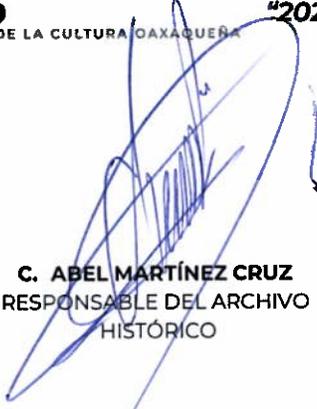
C. ELVIA CECILIA PEÑA JARQUÍN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS
HUMANOS



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

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



C. ABEL MARTÍNEZ CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO



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

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA DE FECHA 21 DE MARZO DE 2024.





ANEXO 1

for you &

[Large signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

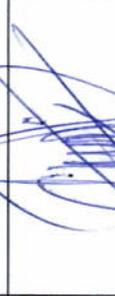
[Signature]

[Signature]

[Signature]

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
INTEGRANTES DEL S.I.A. 2024

LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 21 DE MARZO DE 2024

NOMBRE	CARGO	COMITÉ	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA
José Manuel Cortés López	Jefe del Depto. Administrativo y Coordinador Institucional de Archivos	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
José Enrique Ramírez Aragón	Responsable de la U.C.C. y archivo de trámite de la Dirección General	Sistema Institucional de Archivos	Dirección General	
Jeanette Erika Cuahonte Calvo	Responsable del Archivo de Concentración	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Abel Martínez Cruz	Responsable del Archivo Histórico	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Rosalba Hernández Cruz	Responsable de archivo de trámite del área Jurídica	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Elvia Cecilia Peña Jarquín	Responsable del archivo de trámite de Recursos Humanos	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
María de los Ángeles Pérez Ruiz	Responsable del archivo de trámite del Departamento Administrativo	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	

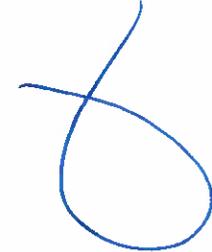


Abril Acevedo Matías	Responsable del archivo de trámite de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza	Responsable del archivo de trámite de Recursos Financieros	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Aurea Alhelí Morales Torres	Responsable del archivo de trámite del Fomento Artístico	Sistema Institucional de Archivos	Departamento de Fomento Artístico	
Jócelyn Alexandra Santander Hernández	Responsable del archivo de trámite del departamento de Promoción y Difusión	Sistema Institucional de Archivos	Departamento de Promoción y Difusión	
Luvia Monserrat Sabad Trujillo	Responsable del archivo de trámite de Transparencia y acceso a la información	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Carlos Donnet Ruiz Cruz	Responsable del archivo de trámite de Tecnologías y Acceso a la Información Pública	Sistema Institucional de Archivos	Departamento de Promoción y Difusión	











ANEXO 2

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Amador de la Cruz'.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024 CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS

<i>Día</i>	<i>Mes</i>
29	Abril
28	Mayo
28	Junio
29	Julio
28	Agosto
27	Septiembre
29	Octubre
29	Noviembre
13	Diciembre

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials like 'AM', 'JP', 'J', 'fac']



ANEXO 3

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]





Memorándum: CCO/DG/PyD/0007/2024

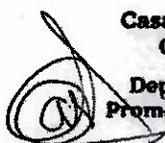
Asunto: Notificar cambio en la persona asignada como responsable del archivo de concentración del Departamento. Oaxaca de Juárez, Oax., a 26 de Enero de 2024.

Lic. José Manuel Cortes López
Jefe del Departamento Administrativo
Coordinador de Archivos del Sistema
Internacional de Archivos
Casa de la Cultura Oaxaqueña.
EDIFICIO.

Por medio del presente, hago de su conocimiento que el C. Eduardo Jiménez Jarquín, ya no llevará el Archivo de Concentración del Departamento de Promoción y Difusión a mi cargo, quedando designada como responsable de este la C. Jócelyn Alexandra Santander Hernández a partir de esta fecha.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO A VOTO ES LA PAZ"
2022-2028


Casa de la Cultura
Oaxaqueña
Departamento de
Promoción y Difusión

Mtra. Asela Soledad Pérez García.
Jefa del Departamento de Promoción y Difusión
Casa de la Cultura Oaxaqueña.


Casa de la Cultura
Oaxaqueña
30 ENE 2024 19:58
RECIBIDO
Departamento Administrativo

C.C.P.
Lic. Sara Orozco Martínez.- Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Para su conocimiento.
Minutarlo
*ASPG/jash

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

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

 @ f casadelaculturaoaxaqueña @CCO_GobOax

www.oaxaca.gob.mx/cco





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

Oficio: CCO/DG/DA/0079/2024
Asunto: Ratificación
Oaxaca de Juárez, Oax., a 19 de marzo de 2024

Lic. Rosalba Hernández Cruz
Adscrita al Departamento Administrativo
de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
EDIFICIO.

Recibí original
19 marzo 2024
Rosalba Hdz

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

6.1.4. Unidad de Archivo de Trámite

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

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

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

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

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

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

📱 casadelaculturaoaxaqueña 📧 X CCO_GobOax

CM



- f) Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y
- g) Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

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

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

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

Con copia simple para:
-Lic. Sara Carolina Orozco Martínez-Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
-Expediente
JMCL/apr





Oficio: CCO/DG/DA/0080/2024
Asunto: Ratificación
Oaxaca de Juárez, Oax., a 19 de marzo de 2024

C.P. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza
Adscrita al Departamento Administrativo
de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
EDIFICIO.

*Recibí original
Ivonne Lamadrid
19/03/24*

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

6.1.4. Unidad de Archivo de Trámite

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

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

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'Au f'.



- f) Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y
- g) Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

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

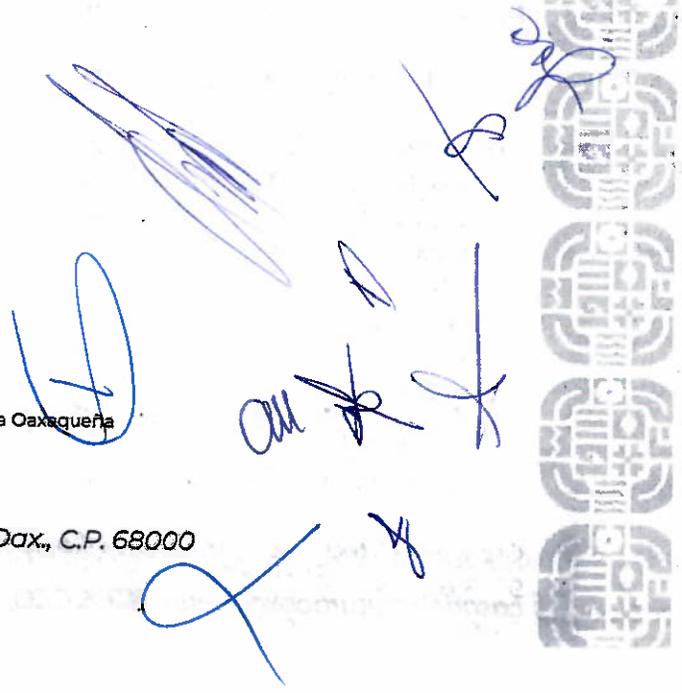
ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
2023-2028
Casa de la Cultura

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

Con copia simple para:
-Lic. Sara Carolina Orozco Martínez-Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
-Expediente
JMCL/apr



Oficio: CCO/DG/DA/0081/2024

Asunto: Designación

Oaxaca de Juárez, Oax., a 19 de marzo de 2024

Ing. María de los Ángeles Pérez Ruíz
Adscrita al Departamento Administrativo
de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
EDIFICIO.

Recabí original

María de los Ángeles Pérez Ruíz
19 / marzo / 2024

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

6.1.4. Unidad de Archivo de Trámite

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

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

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

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



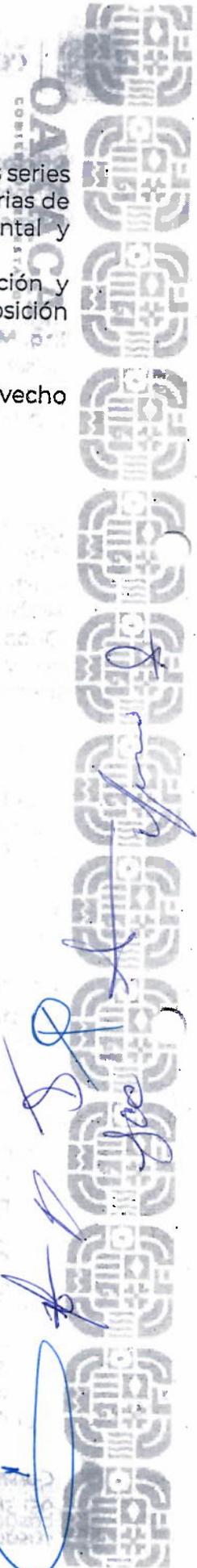
- f) Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y
- g) Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

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

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

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

Con copia simple para:
-Lic. Sara Carolina Orozco Martínez-Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
-Expediente
JMCL/apr





Oficio: CCO/DG/DA/0082/2024
Asunto: Ratificación
Oaxaca de Juárez, Oax., a 19 de marzo de 2024

Lic. Elvia Cecilia Peña Jarquín
Adscrita al Departamento Administrativo
de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
EDIFICIO.

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

6.1.4. Unidad de Archivo de Trámite

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

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

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

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

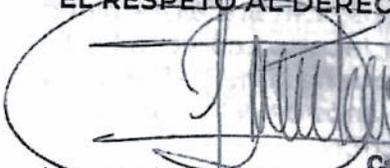
Handwritten signature and initials in blue ink.



- f) Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y
- g) Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

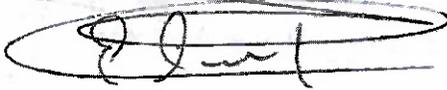
Exhortándola a realizar con entusiasmo y dedicación esta responsabilidad, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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


OAXACA
 EDIFICIO DEL ESTADO
 2022-2023
 Casa de la Cultura
 Oaxaqueña
 Lic. José Manuel Cortés López
 Jefe del Departamento Administrativo
 Casa de la Cultura Oaxaqueña

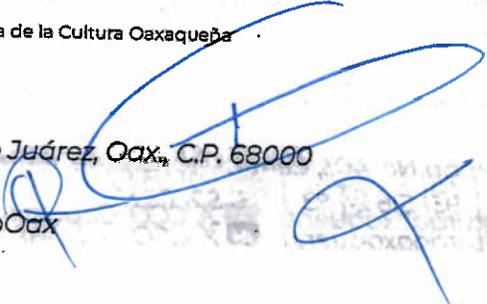
Recibi Original

19 - MARZO - 2024



Con copia simple para:
-Lic. Sara Carolina Orozco Martínez-Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
-Expediente
JMCL/pr









Oficio: CCO/DG/DA/0083/2024
Asunto: Ratificación
Oaxaca de Juárez, Oax., a 19 de marzo de 2024

Recibí Original
Abril Acevedo
19/03/2024
[Signature]

C.P. Abril Acevedo Matías
Adscrita al Departamento Administrativo
de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
EDIFICIO.

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

6.1.4. Unidad de Archivo de Trámite

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials]



- f) Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y
- g) Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

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

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

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

Con copia simple para:
-Lic. Sara Carolina Orozco Martínez-Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
-Expediente
JMCL/apr





CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

ANEXO 4

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large stylized 'G' and various illegible marks.]

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

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



**CASA DE LA CULTURA
OAXAQUEÑA
GOBIERNO DEL ESTADO DE
OAXACA
INFORME ANUAL 2023**

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the cover]



Introducción.

El Informe Anual es la cumplimiento de acciones para optimizar los servicios documentales y archivísticos, se desarrolló en consonancia con las obligaciones del portal de transparencia, así como las disposiciones establecidas en La Ley General de Archivos, en el artículo 26 del Capítulo V referente a la planeación en Materia Archivística, especifica que los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual, en el que se exponga el cumplimiento de las acciones consideradas Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

A continuación, se presenta el cumplimiento detallado de las acciones establecidas en El Programa de Desarrollo Archivístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña que fue ejecutado durante el ejercicio 2023.





ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ESTATUS	FECHA	NORMATIVIDAD	OBSERVACIONES
Establecer la estructura de la Coordinación de Archivos del SIA.	Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de Departamento.	Cumplido	2da. Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos De fecha 20 de mayo de 2020.	Ley General de Archivos Art. 20, 21 y 22.	
Capacitación y Asesoría Archivística.	Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia. Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico	Cumplido	Tema: Sistema Institucional de Archivos Fecha: 01 de febrero de 2023. Tema: Obligaciones en materia de Transparencia. 1.- Obligaciones de transparencia formas y medios para la publicación de información/ derecho de acceso a la información pública. 2.-Funciones de las áreas. 3.-Clasificación y desclasificación de la información / prueba de daño. 4.- Medios de impugnación. Fecha: 13 al 16 de febrero de 2023. Tema: Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental. Fecha: 14 de febrero de 2023. Impartido por el Lic. Julio León Zarate. Del AGEO	Ley General de Archivos Art. 28. Inciso VII	

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

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



Tema: "Jornada de acompañamiento en materia de gestión documental y administración de archivos",
Fecha: 29 y 30 de junio de 2023.

Tema: Conocimiento del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Fecha: 21 de febrero de 2023.

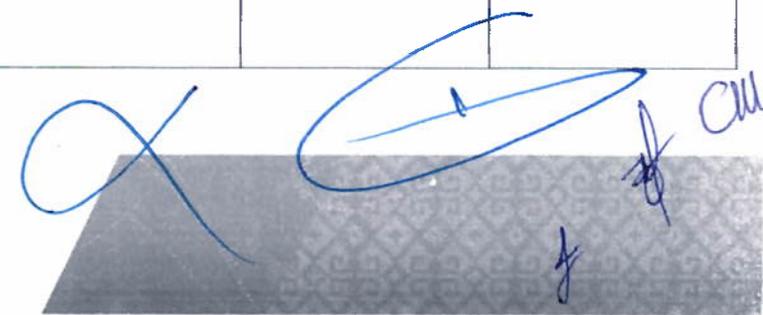
Tema: Control Interno General.
Fecha: 22 de agosto de 2023.

Tema: Grupo Interdisciplinario
Fecha: 21 de septiembre de 2023.
Impartido: Lic. Concepción Ramírez Zamora.
Jefa del departamento de Protede.

Tema: Cuadro General de Clasificación Archivística.
Fecha: 21 de septiembre de 2023.

www.oaxaca.gob.mx

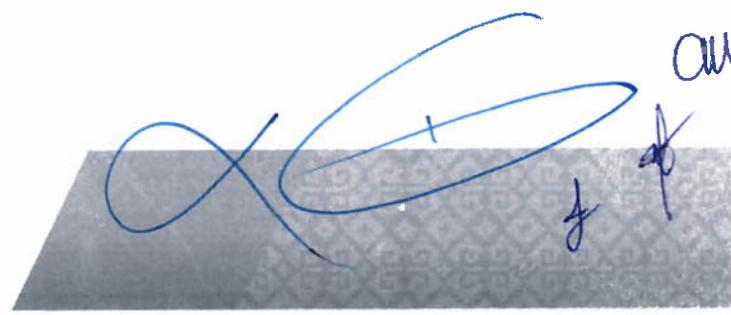
Handwritten signatures and initials





			<p>Impartido: Lic. Concepción Ramírez Zamora. Jefa del departamento de Protede.</p> <p>Tema: "Documento de Seguridad" Fecha: 10 de octubre de 2023. Impartido: Lic. Magdalena Pérez García, Jefa del departamento de Protede.</p> <p>Tema: Ley de Archivos Fecha: 10 de octubre de 2023. Impartido: Lic. Magdalena Pérez García, Jefa del departamento de Protede.</p>		<p>CCO/Asesoría Jurídica/Protección Civil</p> 
--	--	--	--	--	--

Handwritten notes and signatures in blue ink.





ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ESTATUS	FECHA	NORMATIVIDAD	OBSERVACIONES
Actualización de Inventarios de Archivos de Trámite.	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite.	Cumplido	1ra. Sesión del Sistema Institucional de Archivos de fecha 17 de febrero de 2023.	Ley General de Archivos Art. 13.	
Valoración Primaria y Transferencias Primarias.	Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	Cumplido	1ra. Sesión del Sistema Institucional de Archivos de fecha 17 de febrero de 2023.	Ley General de Archivos Art. 30. Inciso VL. Art. 31. Inciso II.	




L.A JOSÉ MANUEL CORTES LOPEZ
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y
 COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SIA

Departamento
 Administrativo



Vo. Bo.

LIC. SARA CAROLINA OROZCO MARTINEZ
 DIRECTORA GENERAL DE LA
 CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Dirección General

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

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





CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

2024

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

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

   casadelaculturaoaxaqueña  @CCO_GobOax

www.oaxaca.gob.mx/cc
Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large stylized signature and several smaller marks.



ÍNDICE:

CONTENIDO	N° DE PÁGINAS
JUSTIFICACIÓN	03
OBJETIVO GENERAL	04
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	05
MARCO LEGAL	06
PLANEACIÓN	07
MATRIZ DE ALCANCE	08
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	14

www.oaxaca.gob.mx/cco

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

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

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with arrows pointing to specific areas of the page.



JUSTIFICACIÓN:

El Casa de la Cultura Oaxaqueña, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o decreto de creación de fecha 08 de junio de 1971. y Reglamento Interno de fecha 12 de diciembre de 2015, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. En ese sentido y tomando como base el (Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales entre la sociedad oaxaqueña, priorizando acercar los servicios culturales a grupos en situación de vulnerabilidad y a atendiendo de forma especial a las y los infantes, adolescentes y jóvenes como una forma de construir un sentido de pertenencia a la herencia cultural de nuestro estado en cualquiera de sus manifestaciones, respetando la identidad cultural a través del nuevo pacto social para vivir en paz, revitalizar el patriotismo cultural de nuestros pueblos originarios y mostrar la grandeza de nuestro estado., Así mismo dentro de sus funciones es el promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres en la ciudad de Oaxaca de Juárez y sus municipios conurbados; Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión a través de la difusión y fomento de la enseñanza y actividades que impulsen la libre expresión cultural, estimulando los trabajos de creación, investigación científicos literarios y artísticos. Tomando en cuenta los ejes rectores) de esta institución localizada en el antiguo Convento de los Siete Príncipes, la Casa de la Cultura Oaxaqueña (CCO), cuenta más de cuatro décadas en la formación artística de niños y jóvenes, por lo que de entre sus muros grandes talentos han descubierto su vocación, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículo 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del sujeto obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

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

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



OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos Casa de la Cultura Oaxaqueña, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

www.oaxaca.gob.mx/cco

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.



MARCO LEGAL:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ~~*~~ ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- ❖ Decreto de Creación del Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- ❖ Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ❖ Reglamento Interno del Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- ❖ Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- ❖ Manual de Organización del Sujeto obligado Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- ❖ Manual de Procedimientos del Sujeto obligado Casa de la Cultura Oaxaqueña.

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

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



PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Sujeto obligado Casa de la Cultura Oaxaqueña, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos – trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - lleguen a la última etapa de su ciclo de vida-histórico - para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

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

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



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	13 personas	Disposición de sala de juntas, equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, cd, plumas, hojas y copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Designación/o ratificación, invitación a la sesión en la cual se oficializa su nombramiento memorándums.	Gestión del cargo del coordinador de archivos y titulares de las áreas administrativas de la CCO.
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	15 personas	Sala de juntas, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, extensión de luz, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos, lápices y libretas.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Evidencia fotográfica, invitación a la capacitación y lista de asistencia.	Gestión del cargo del coordinador de archivos.
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite del Archivo de Concentración	17 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sello, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	1.- Acta de baja documental, 2.- Documentos que acreditan la personalidad de los participantes 3.- Dictamen del AGEO 4.- Todos y cada uno de los oficios que intervinieron en el proceso. A. Circular del AGEO. B. Solicitud de baja documental.	Convocar al representante de la recicladora SEMADESO y de la Secretaría de Honestidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	13 personas	Sala de juntas, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, extensión de luz, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos, lápices y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	C. Acta de inexistencia de valores. D. Inventarios de baja documental. E. Dictamen por parte del AGEO. F. Acta de baja documental. G. Anexos. evidencia fotográfica. Invitación, acta de la sesión, aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta. memorándums para su difusión entre las áreas administrativas de la CCO publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta en el portal electrónico.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos
5	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	13 personas	Cajas modelo am30 o ag12, formatos de transferencia primaria, inventario por expediente, folders, broches ABBACO, equipo de computo impresora, hojas sellos, plumas copias hilo de algodón,	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	calendario de transferencias primarias CADIDO memorándums con ubicación topográfica del archivo transferido.	La gestión correrá a cargo del coordinador de archivos y archivo de concentración

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



			13 personas	Cera de abeja y perforadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal	Archivos pdf	La gestión correrá a cargo del coordinador. Archivos archivo de concentración y archivo histórico.
6	Sistema de Digitalización	Area Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo Histórico Area de Tecnologías de la Información	13 personas	Equipo de digitalización.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal	Calendario de transferencias secundarias CADIDO memorándums con ubicación topográfica del archivo transferido.	
7	Transferencias Secundarias	Titulares de las Areas Administrativas Area Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Archivo Histórico	13 personas	Cajas modelo am30 o ag12, formatos de transferencia primaria, inventario expediente, folders, broches ABBACO, equipo de cómputo impresora, hojas sellos, plumas copias hilo de algodón, cera de abeja y perforadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal		
NIVEL NORMATIVO							
8	Administración de Riesgos	Titulares de las Areas Administrativas Area Coordinadora de Archivos	13 Personas	Cajas modelo am30 o ag12, formatos de transferencia primaria, inventario por expediente, folders, broches ABBACO, equipo de cómputo impresora, hojas sellos, plumas copias hilo de algodón,	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Circulares, actas de sesiones del SIA.	Falta de objetivos de desarrollar y de claridad en las metas. Desorganización documental. Falta de comunicación y Coordinación con las áreas productoras de la documentación. Falta de apoyo para el desarrollo de las actividades archivísticas Desconocimiento de

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones to the right.]



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
5	Transferencias Primarias												
6	Sistema de Digitalización												
7	Transferencias Secundarias												
8	Administración de Riesgos												

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several initials on the right side.]



ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

REGISTRAR LA ESTRUCTURA COMPLETA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CON BASE EN EL ORGANIGRAMA DEL SUJETO OBLIGADO.

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se harán a través de una circular, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite mediante una circular, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos plagas de ratones y cucarachas, humedad, que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	SEÑALAR LO APLICABLE (Interno o Externo)
2	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	SEÑALAR LO APLICABLE (Interno o Externo)

PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ UN INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y LO PUBLICARÁ EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.



ANEXO 6

[Handwritten notes in blue ink, including a large circle and various scribbles]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

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

Oficio: CCO/DG/DA/0045/2024

Asunto: Se remite CGCA 2024.

Oaxaca de Juárez, Oax; a 07 de febrero del 2024.

MTR. MANUEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MAIMONE.
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE OAXACA.
PRESENTE.

Por medio del presente, se adjunta **Cuadro General de Clasificación Archivística 2024**, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña, lo anterior para su visto bueno y autorización correspondiente; con fundamento en los artículos 4 fracción XX y 13 de la Ley General de Archivos.

Sin otro particular, le envío saludos cordiales.

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

LIC. JOSÉ MANUEL CORTÉS LOPEZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Y COORDINADOR DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.

Departamento
Administrativo



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

RECIBIDO
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA: 09/02/2024 HORA: 20:20
Recibido por: Reabi.

Con copia de conocimiento para:
-Expediente.
JMCL/aam

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
☎ 951 516 11 54 | 951 516 24 83 | 951 501 03 57
📱 casadelaculturaoaxaqueña 📺 X CCO_GobOax

OAXACA
ESTADO DEL ESTADO



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1S FORMACIÓN ARTÍSTICA

2S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

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

FUNCIONES COMUNES

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials like 'A', 'D', 'C', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	1 C	SERIES	SUBSERIES	DIRECTIVA Y GESTIÓN			
		1C.1			JUNTA DIRECTIVA	LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES, ART. SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA Y ART. 5 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	DIRECCION GENERAL
		1C.2			COMITÉ DE CONTROL INTERNO	ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IV Y 33 DEL ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 13 Y 20 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO	DIRECCION GENERAL
		1C.3			COMITÉ DE ÉTICA	ARTÍCULO 109 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULO 10 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA, ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	DIRECCION GENERAL
		1C.4			CONTROL DE CORRESPONDENCIA	ARTÍCULO 7 FRACCIÓN XX REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA CAPITULO ÚNICO.	DIRECCION GENERAL
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	2 C	SERIES	SUBSERIES	ASUNTOS JURÍDICOS			
		2C.1			INSTRUMENTOS JURÍDICOS	ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ARTÍCULO 7 FRACCIÓN X; ARTÍCULO 11 FRACCIONES III Y IV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	DIRECCIÓN GENERAL
		2C.3			PROCESOS JURÍDICOS	ART. DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO, DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART 7 FRAC. II, III, Y IV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA POAXAQUIEÑA	DIRECCIÓN GENERAL
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	3 C	SERIES	SUBSERIES	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
		3C.1			BASE DE DATOS	ART. 11 FRAC. XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ARTICULO 5 DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS ÓRGANO DESCENTRALADO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.]



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	4 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS HUMANOS		
		4C.1		EXPEDIENTES PERSONALES	ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XVI, XXII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO 11: EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTARÁ CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR GENERAL Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES: FRACCIÓN XVI: TRAMITAR LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE PERSONAL Y GASTO CORRIENTE. FRACCIÓN: XXII: INSTRUMENTAR DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. FRACCIÓN: XXIV: LAS QUE SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA EL DIRECTOR GENERAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		4C.2		NOMINAS	ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XVI, XXII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO 11: EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTARÁ CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR GENERAL Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES: FRACCIÓN XVI: TRAMITAR LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE PERSONAL Y GASTO CORRIENTE. FRACCIÓN: XXII: INSTRUMENTAR DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. FRACCIÓN: XXIV: LAS QUE SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA EL DIRECTOR GENERAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "cu", "H", "Joc", and other illegible marks.



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

4C.3			INCIDENCIAS DE PERSONAL	ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XXI, XXII, XXIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO 11: FRACCIÓN XXI: ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. FRACCIÓN: XXII: INSTRUMENTAR DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. FRACCIÓN: XXIII: COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE TRABAJO APROBADOS HASTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS, Y FRACCIÓN: XXIV: LAS QUE SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4C.4			PRESTACIONES ECONOMICAS	ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XXI, XXII, XXIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO 11: FRACCIÓN XXI: ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. FRACCIÓN: XXII: INSTRUMENTAR DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. FRACCIÓN: XXIII: COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE TRABAJO APROBADOS HASTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS, Y FRACCIÓN: XXIV: LAS QUE SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word "all" and various scribbles.



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials at the bottom right.]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

5C.6			CONTROL DE BANCOS	ART. 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; ART. 22 Y 24 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; ARTICULO QUINTO FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACC. XIV Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
5C.7			CONTROL PRESUPUESTAL	ART. 8 BIS Y 54 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; ART. 55 Y 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; ARTICULO QUINTO FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACC. X, XIV, XVIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN O ACTIVIDAD	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	6 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

6C.1			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ARTICULO 11 FRACCIÓN V, XXII, XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
6C.2			CONTROL VEHICULAR	ARTICULO 5 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ARTICULO 11 FRACCIÓN V, XXII, XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
6C.3			CONTROL DEL ALMACÉN	ARTICULO 5 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ARTICULO 11 FRACCIÓN V, XXII, XIX, XXII, XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
6C.4			PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	ARTICULO 1, 3, 4 FRACCIÓN I Y II, ARTICULO 5, 6 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO DE OAXACA ARTICULO 11 FRACCIÓN XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	7 C	SERIES	SUBSERIES	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO		

7C.1			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	ARTÍCULOS 20, 21 Y 22 DE DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
7C.2			GRUPO INTERDISCIPLINARIO	LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN SU TÍTULO TERCERO, ARTÍCULO 50	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

7C.3				PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	ARTÍCULOS 23, 24, 25 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
7C.4				INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	ARTÍCULOS 10 PÁRRAFO SEGUNDO, 11 Y 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
7C.5				TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ARTÍCULO 13, 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, NUMERAL 6.3.3 COMO MARCA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS; NUMERAL 6.4.6 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
7C.6				BAJAS DOCUMENTALES	ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS INCISO VI Y IX; ART. 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 23, 24, 26, 27 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA Y EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA; NUMERAL 6.4.7. DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
7C.7				PRESTAMO DE EXPEDIENTES	CAPÍTULO VI ARTÍCULO 28 FRACCIÓN VIII Y IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	B C	SERIES	SUBSERIES	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
		8C.1			COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ART. 43 Y 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ART 72, Y 73 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA Y ARTÍCULO 14 FRACC VI Y VII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
		8C.2			DERECHOS ARCO	ART. 43 AL 56 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS , ASÍ COMO ART. 14 FRACC I Y II DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
		8C.3			SOLICITUDES DE ACCESO	ART.45 FRACC I, II, III, IV, VII Y VIII DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ART 14 FRACC I DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

[Handwritten signatures and marks]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

	8C.4			RECURSOS DE REVISIÓN	ART 142, 143 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULO 14 FRACC I DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
--	------	--	--	----------------------	--	-------------------------

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- Large scribble at the top center.
- Signature "all" to the right of the scribble.
- Large circular scribble to the right of "all".
- Vertical signature on the right side of the page.
- Vertical signature at the bottom right of the page.



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1S FORMACIÓN ARTÍSTICA

2S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

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

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

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

FUNCIONES COMUNES

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

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA							
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	1 C	SERIES	SUBSERIES	DIRECTIVA Y GESTIÓN			
		1C.1			JUNTA DIRECTIVA	LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES, ART. SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA Y ART. 5 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	DIRECCION GENERAL
		1C.2			COMITÉ DE CONTROL INTERNO	ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IV Y 33 DEL ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 13 Y 20 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO	DIRECCION GENERAL
		1C.3			COMITÉ DE ÉTICA	ARTÍCULO 109 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULO 10 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ETICA, ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	DIRECCION GENERAL
		1C.4			CONTROL DE CORRESPONDENCIA	ARTÍCULO 7 FRACCIÓN XX REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA CAPITULO ÚNICO.	DIRECCION GENERAL
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	2 C	SERIES	SUBSERIES	ASUNTOS JURÍDICOS			
		2C.1			INSTRUMENTOS JURÍDICOS	ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ARTÍCULO 7 FRACCIÓN X; ARTÍCULO 11 FRACCIONES III Y IV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	DIRECCIÓN GENERAL
		2C.3			PROCESOS JURÍDICOS	ART. DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO, DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART 7 FRAC. II, III, Y IV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA POAXAQUEÑA	DIRECCIÓN GENERAL
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	3 C	SERIES	SUBSERIES	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
		3C.1			BASE DE DATOS	ART. 11 FRAC. XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ARTICULO 5 DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS ÓRGANO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	4 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS HUMANOS			
		4C.1			EXPEDIENTES PERSONALES	ARTÍCULO II FRACCIÓN XVI, XXII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO II: EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTARÁ CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR GENERAL Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES: FRACCIÓN XVI: TRAMITAR LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE PERSONAL Y GASTO CORRIENTE. FRACCIÓN: XXII: INSTRUMENTAR DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. FRACCIÓN: XXIV: LAS QUE SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA EL DIRECTOR GENERAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		4C.2			NOMINAS	ARTÍCULO II FRACCIÓN XVI, XXII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO II: EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTARÁ CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR GENERAL Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES: FRACCIÓN XVI: TRAMITAR LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE PERSONAL Y GASTO CORRIENTE. FRACCIÓN: XXII: INSTRUMENTAR DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. FRACCIÓN: XXIV: LAS QUE SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA EL DIRECTOR GENERAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

4C.3			INCIDENCIAS DE PERSONAL	ARTÍCULO II FRACCIÓN XXI, XXII, XXIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO II: FRACCIÓN XXI: ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. FRACCIÓN: XXII: INSTRUMENTAR DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. FRACCIÓN: XXIII: COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE TRABAJO APROBADOS HASTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS, Y FRACCIÓN: XXIV: LAS QUE SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4C.4			PRESTACIONES ECONOMICAS	ARTÍCULO II FRACCIÓN XXI, XXII, XXIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. ARTÍCULO II: FRACCIÓN XXI: ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. FRACCIÓN: XXII: INSTRUMENTAR DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. FRACCIÓN: XXIII: COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE TRABAJO APROBADOS HASTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS, Y FRACCIÓN: XXIV: LAS QUE SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FONDO:		CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA				
	5C.6			CONTROL DE BANCOS	ART. 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; ART. 22 Y 24 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACC. XIV Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	5C.7			CONTROL PRESUPUESTAL	ART. 8 BIS Y 54 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; ART. 55 Y 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; ARTÍCULO QUINTO FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACC. X, XIV, XVIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCION O ACTIVIDAD	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	6 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
	6C.1			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ARTICULO 11 FRACCIÓN V, XXII, XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	6C.2			CONTROL VEHICULAR	ARTICULO 5 FRACCION VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ARTICULO 11 FRACCIÓN V, XXII, XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	6C.3			CONTROL DEL ALMACÉN	ARTICULO 5 FRACCION VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ARTICULO 11 FRACCIÓN V, XXII, XIX, XXII, XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	6C.4			PROCESO DE ENTREGA - RECEPCION	ARTICULO 1, 3, 4 FRACCIÓN I Y II, ARTICULO 5, 6 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO DE OAXACA ARTICULO 11 FRACCIÓN XXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	7 C	SERIES	SUBSERIES	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO		
	7C.1			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	ARTÍCULOS 20, 21 Y 22 DE DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	7C.2			GRUPO INTERDISCIPLINARIO	LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN SU TÍTULO TERCERO, ARTÍCULO 50	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

[Handwritten signatures and marks]



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

7C.3				PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	ARTÍCULOS 23, 24, 25 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
7C.4				INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	ARTÍCULOS 10 PÁRRAFO SEGUNDO, 11 Y 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
7C.5				TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ARTÍCULO 13, 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, NUMERAL 6.3.3 COMO MARCA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS; NUMERAL 6.4.6 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
7C.6				BAJAS DOCUMENTALES	ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS INCISO VI Y IX; ART. 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 23, 24, 26, 27 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA Y EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA; NUMERAL 6.4.7. DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
7C.7				PRESTAMO DE EXPEDIENTES	CAPÍTULO VI ARTÍCULO 28 FRACCIÓN VIII Y IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	B C	SERIES	SUBSERIES	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
		8C.1			COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ART. 43 Y 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ART 72, Y 73 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA Y ARTÍCULO 14 FRACC VI Y VII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
		8C.2			DERECHOS ARCO	ART. 43 AL 56 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS , ASÍ COMO ART. 14 FRACC I Y II DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
		8C.3			SOLICITUDES DE ACCESO	ART.45 FRACC I, II, III, IV, VII Y VIII DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ART 14 FRACC I DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

[Handwritten signatures and marks]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

	BC.4			RECURSOS DE REVISIÓN	ART 142, 143 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULO 14 FRACC I DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
--	------	--	--	----------------------	--	-------------------------

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

Oficio No.: AGEO/DG/DDAE/DDD/010/02/2024

Asunto: Se valida Cuadro General de Clasificación Archivística.
Santa Lucia del Camino, Oax., 13 de febrero de 2024.

Lic. José Manuel Cortés López

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

PRESENTE

En atención a su oficio número CCO/DG/DA/0045/2024 de fecha 07 de febrero de 2024 y recibido en 09 de febrero del año en curso, en el que solicita la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 4 fracciones XX y XXXVII y 13 fracción I de la Ley General de Archivos; 4 fracciones XVIII y XXXII, 13 fracción I y 100 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y numerales 6.3.1 y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, **me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, dicho instrumento deberá estar publicado en el portal electrónico institucional, así mismo se deberá continuar con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y posteriormente el Catálogo de Disposición Documental

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



Casa de la Cultura
Oaxaqueña

13 FEB 2024

RECIBIDO
Departamento Administrativo

13:57

Manuel

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

Lic. Julio León Zárate

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



DIRECCIÓN
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO ESTATAL

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

2022-2023

Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

Dirección General y Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal 951.518.65.98 Dirección del Archivo Histórico Central 951.932.71.44



AGEO

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

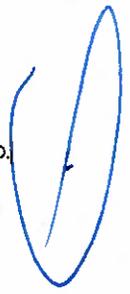
Con copia de conocimiento para:

Mtro. Manuel Alejandro Hernández Maimone. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Mtra. María del Sol Cortes Bautista. - Directora de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO.

Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones. - Jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.
Expediente.

JLZ/jlz*







ANEXO 7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FUNCIONES SUSTANTIVAS

- 1S FORMACIÓN ARTÍSTICA**
- 2S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	CLAVE CODIFICADORA
SECCIÓN:	1 S	SERIES	SUBSERIES	FORMACIÓN ARTÍSTICA		
		1S.1			PLANES EDUCATIVOS	CCO/1S.1/2024/01
		1S.2			CONTROL Y SERVICIOS DE LOS USUARIOS	CCO/1S.2/2024/01
		1S.3			CENTROS DE VINCULACIÓN ARTÍSTICA	CCO/1S.3/2024/01
SECCIÓN:	2 S	SERIES	SUBSERIES	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN		
		2S.1			ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	CCO/2S.1/2024/01
		2S.2			GRUPOS REPRESENTATIVOS	CCO/2S.2/2024/01
		2S.3			USO, GOCE Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS	CCO/2S.3/2024/01

FUNCIONES COMUNES

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

CCO/1C.4/DG/2024
CCO/1C.4/AJ/2024
CCO/1C.4/TSI/2024
CCO/1C.4/RH/2024
CCO/1C.4/RF/2024
CCO/1C.4/RMSG/2024
CCO/1C.4/AA/2024
CCO/1C.4/TAI/2024

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	CLAVE CODIFICADORA
SECCIÓN:	1 C	SERIES	SUBSERIES	DIRECTIVA Y GESTIÓN		
		1C.1			JUNTA DIRECTIVA	CCO/1C.1/2024/01
		1C.2			COMITÉ DE CONTROL INTERNO	CCO/1C.2/2024/01
		1C.3			COMITÉ DE ÉTICA	CCO/1C.3/2024/01
		1C.4			CONTROL DE CORRESPONDENCIA	CCO/1C.4/2024/01
SECCIÓN:	2 C	SERIES	SUBSERIES	ASUNTOS JURÍDICOS		
		2C.1			INSTRUMENTOS JURÍDICOS	CCO/2C.1/2024/01
		2C.2			PROCESOS JURÍDICOS	CCO/2C.2/2024/01
SECCIÓN:	3 C	SERIES	SUBSERIES	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
		3C.1			BASE DE DATOS	CCO/3C.1/2024/01
SECCIÓN:	4 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS HUMANOS		
		4C.1			EXPEDIENTES PERSONALES	CCO/4C.1/2024/01
		4C.2			NOMINAS	CCO/4C.2/2024/01
		4C.3			INCIDENCIAS DE PERSONAL	CCO/4C.3/2024/01
		4C.4			PRESTACIONES ECONÓMICAS	CCO/4C.4/2024/01
SECCIÓN:	5 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS FINANCIEROS		
		5C.1			PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	CCO/5C.1/2024/01
		5C.2			TRÁMITES FISCALES	CCO/5C.2/2024/01

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]

	5C.3			CONTROL FINANCIERO	CCO/5C.3/2024/01	
	5C.4			REPORTES DE AVANCES DE GESTION Y DE COMPONENTES	CCO/5C.4/2024/01	
	5C.5			AUDITORIAS	CCO/5C.5/2024/01	
	5C.6			CONTROL DE BANCOS	CCO/5C.6/2024/01	
	5C.7			CONTROL PRESUPUESTAL	CCO/5C.7/2024/01	
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN O ACTIVIDAD	ACTIVIDAD / PROCESO	CLAVE CODIFICADORA
SECCIÓN:	6 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
		6C.1		BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CCO/6C.1/2024/01	
		6C.2		CONTROL VEHICULAR	CCO/6C.2/2024/01	
		6C.3		CONTROL DEL ALMACÉN	CCO/6C.3/2024/01	
		6C.4		PROCESO DE ENTREGA - RECEPCION	CCO/6C.4/2024/01	
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	CLAVE CODIFICADORA
SECCIÓN:	7 C	SERIES	SUBSERIES	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO		
		7C.1		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CCO/7C.1/2024/01	
		7C.2		GRUPO INTERDISCIPLINARIO	CCO/7C.2/2024/01	
		7C.3		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	CCO/7C.3/2024/01	
		7C.4		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	CCO/7C.4/2024/01	
		7C.5		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CCO/7C.5/2024/01	
		7C.6		BAJAS DOCUMENTALES	CCO/7C.6/2024/01	
		7C.7		PRESTAMO DE EXPEDIENTES	CCO/7C.7/2024/01	
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	CLAVE CODIFICADORA
SECCIÓN:	8 C	SERIES	SUBSERIES	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
		8C.1		COMITÉ DE TRANSPARENCIA	CCO/8C.1/2024/01	
		8C.2		DERECHOS ARCO	CCO/8C.2/2024/01	
		8C.3		SOLICITUDES DE ACCESO	CCO/8C.3/2024/01	
		8C.4		RECURSOS DE REVISIÓN	CCO/8C.4/2024/01	

RX

Handwritten signatures and scribbles on the right margin.



ANEXO 8

[Handwritten notes in blue ink, including a large oval and various scribbles]



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

CCO/DG/DA/SIA/0002/2024.
Asunto: Envío CADIDO y CÉDULAS.
Oaxaca de Juárez, Oax., 05 de marzo de 2024



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

RECIBIDO

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA	HORA
13/03/24	09:58
Recibido	(4) RECEBIDO

LICENCIADO
JULIO LEÓN ZÁRATE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AGEO,
LOS PINOS ESQUINA AV. CANTERAS S/N
AGENCIA MPAL. SANTA MARIA IXCOTEL,
SANTA LUCIA DEL CAMINO, OAXACA.

Me es grato enviar a esa área a su digno cargo, la propuesta de CADIDO 2024, así como las CÉDULAS DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES, soporte de la propuesta de CADIDO; con la finalidad de que sean revisadas y si es procedente pueda validar nuestro documento antes señalado.

Es importante señalar que el CADIDO 2024, es remitido en forma impresa y las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales se entrega mediante CD.

No dudando de la gentileza de tu atención, reciba saludos cordiales.

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

LIC. JOSÉ MANUEL CORTÉS LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA C.C.O.

Con anexos.

Con copia para:
Lic. Sara Carolina Orozco Martínez.- Directora General.- para su conocimiento y efectos.-
Expediente de SIA
Minutario.-
JMCL*rhc.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and the initials 'au'.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 15 FORMACIÓN ARTÍSTICA

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACION						DISPOSICION FINAL		OBSERVACIONES		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA		CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
15.1	PLANES EDUCATIVOS	X				3	4	7			X	<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo Quinto Fracción III. Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero.</p> <p>Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.</p> <p>Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del estado.</p> <p>Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científica, literaria y artística.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo 9 Fracción I. Propiciar el conocimiento y desarrollo de las habilidades artísticas de los individuos a través de los talleres libres de educación artística.</p> <p>Artículo 9 Fracción II. Generar el conocimiento crítico para las diversas expresiones del arte.</p> <p>Artículo 9 Fracción III. Establecer los instrumentos didácticos y educativos para la apreciación de las artes.</p> <p>Esta serie documental tiene una vigencia total de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del 90 % de su contenido. (muestreo cuantitativo).</p>
15.2	CONTROL Y SERVICIOS DE LOS USUARIOS	X				3	4	7			X	<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo Quinto Fracción III. Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero.</p> <p>Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del estado.</p> <p>Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científica, literarios y artísticos.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo 9 Fracción X. Intagar y resguardar la base de datos de control del alumnado.</p> <p>Artículo 9 Fracción XI. Organizar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los talleres artísticos.</p> <p>Esta serie documental tiene una vigencia de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conservación total.</p>
15.3	CENTROS DE VINCULACION ARTISTICA	X	X			3	4	7			X	<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo Quinto Fracción III. Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero.</p> <p>Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.</p> <p>Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del estado.</p> <p>Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científica, literarios y artísticos.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo 9 Fracción IV. Atender las necesidades de desarrollo artístico de las comunidades.</p> <p>Artículo 9 Fracción V. Vincular las actividades que se generen en las diversas áreas de la Entidad y que redunden en beneficio de los objetivos institucionales.</p> <p>Esta serie documental tiene una vigencia de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conservación total.</p>



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 25 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACION					DISPOSICION FINAL		OBSERVACIONES			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA
25.1	ACTIVIDADES ARTISTICAS	X				2	2	4		X		<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole. Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del Estado. Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos. Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 10 fracción I. Proponer las estrategias para difundir las manifestaciones culturales de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado. Artículo 10 fracción II. Preservar, promover y difundir las artes, costumbres y tradiciones de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado. Artículo 10 fracción VI. Promover y programar el intercambio de actividades artísticas, con el gobierno federal y demás entidades federativas, así como con países extranjeros. Artículo 10 fracción IX. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Artículo 10 fracción XI. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Artículo 10 fracción XII. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Todo lo relacionado a las presentaciones artísticas y culturales de los Grupos Representativos de la Institución, que se realizan dentro y fuera de la misma y que se integran en el expediente correspondiente. Al término de la gestión administrativa, se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al archivo histórico para su conservación total</p>
25.2	GRUPOS REPRESENTATIVOS	X				2	2	4		X		<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole. Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del Estado. Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos. Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 10 fracción I. Proponer las estrategias para difundir las manifestaciones culturales de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado. Artículo 10 fracción II. Preservar, promover y difundir las artes, costumbres y tradiciones de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado. Artículo 10 fracción VI. Promover y programar el intercambio de actividades artísticas, con el gobierno federal y demás entidades federativas, así como con países extranjeros. Artículo 10 fracción IX. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Artículo 10 fracción XI. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Artículo 10 fracción XII. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Todo lo relacionado a las presentaciones artísticas y culturales de los Grupos Representativos de la Institución, que se realizan dentro y fuera de la misma y que se integran en el expediente correspondiente. Al término de la gestión administrativa, se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al archivo histórico para su conservación total</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and initials 'CA' at the top left.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

25.3	USO, GOCE Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS	X		2	2	4	X	Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole. Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del Estado. Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos. Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 10 fracción I. Proponer las estrategias para difundir las manifestaciones culturales de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado. Artículo 10 fracción II. Preservar, promover y difundir las artes, costumbres y tradiciones de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado. Artículo 10 fracción VI. Promover y programar el intercambio de actividades artísticas, con el gobierno federal y demás entidades federales, así como con países extranjeros. Artículo 10 fracción VIII. Gestionar la celebración de contratos, acuerdos y convenios en materia cultural con instancias gubernamentales, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Académicas. Artículo 10 fracción IX. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Artículo 10 fracción XI. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Es la documentación que se encuentra en expediente por concepto de uso, goce y aprovechamiento de espacios considerados en la ley estatal de derechos. Dentro de ella se encuentran las solicitudes de los espacios como Sala "Arcelia Valdez", sala "Andrés Hemetrosa" y foro "Margarita Maza Parada". Al término de la gestión administrativa, se realizará el trámite correspondiente para su baja documental de acuerdo a los plazos marcados en el CADIDO correspondiente
------	---	---	--	---	---	---	---	---

Handwritten notes in blue ink:

- Large scribble at the top left.
- Handwritten "OU" and "Z" below it.
- A large handwritten "X" with a checkmark inside.
- Handwritten "for" below the "X".
- Handwritten "A" at the bottom right of the notes.

Two handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACION					DISPOSICION FINAL		OBSERVACIONES			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
1C.1	JUNTA DIRECTIVA	X	X			2	5	7			X	<p>LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA</p> <p>Artículo 10.- Las Entidades Paraestatales contarán con los órganos de autoridad que serán: I. Órgano de Gobierno, sea cual fuere su denominación.</p> <p>ARTICULO 11.- El Órgano de Gobierno de la entidad paraestatal deberá integrarse con: I. Un Presidente, que será el Titular de la Secretaría coordinadora del Sector que corresponda; II. Un Secretario Técnico, que será el Director General de la Entidad Paraestatal o su equivalente; III. Vocales, el número que dispongan los actos jurídicos de creación; y IV. Un Comisario, que será el Secretario de la Contraloría.</p> <p>El número de integrantes del Órgano de Gobierno comprenderá un mínimo de cinco y un máximo de quince miembros propietarios y de sus respectivos suplentes. Los suplentes serán los servidores públicos que designe cada miembro propietario.</p> <p>La calidad de suplente, se acreditará mediante el oficio respectivo que expida el miembro propietario dirigido al Presidente del órgano de Gobierno. El cargo de suplente será indelegable, por lo que no se podrán acreditar representantes de éste en las sesiones del órgano de Gobierno.</p> <p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña</p> <p>ARTICULO SÉPTIMO.- La dirección y administración de "LA ENTIDAD", estará integrada por: A. La Junta Directiva, y B. Un Director General.</p> <p>ARTICULO OCTAVO.- La Junta Directiva, será la máxima autoridad de "LA ENTIDAD", y estará integrada por: a) Un Presidente, que será el Gobernador del Estado; b) Un Secretario Técnico, que será el Director General de "LA ENTIDAD"; c) Los vocales cuyo número será acordado por su Presidente, y que podrán ser los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo cuyos ámbitos de competencia tengan relación con el funcionamiento y operación de "LA ENTIDAD"; por cada vocal se designará un suplente;</p> <p>d) El Secretario de la Contraloría que fungirá como Comisario, que asistirá a las sesiones con voz pero sin voto, su suplente será el Delegado Contador Adscrito en "LA ENTIDAD".</p> <p>ARTICULO DÉCIMO SECUNDO.- La Junta Directiva sesionará por lo menos una vez cada tres meses, o las veces que sean necesarias, y para la validez de las sesiones, se requerirá la concurrencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar en todo caso el Presidente. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, tendiendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - A large signature at the top left.
 - A signature and the word "CM" in the middle.
 - A signature and the word "for" at the bottom left.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

							<p>ARTICULO DÉCIMO TERCERO.- Son facultades de la Junta Directiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> I.- Expedir el Programa General de Administración y los Reglamentos Internos necesarios. II.- Construir Comités y Sub Comités Técnicos especializados, para los fines que determine ésta, aprobando en su caso los dictámenes técnicos que éstos le presenten respecto a los asuntos encomendados. III.- Discutir y aprobar el programa operativo anual. IV.- Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades de "LA ENTIDAD". V.- Conocer y aprobar para sus efectos legales, el presupuesto anual que le someta el Director General. VI.- Discutir y aprobar en su caso, el Informe anual que le presente el Director General, el cual incluirá los Informes financieros. VII.- Aprobar los inventarios de bienes que constituyan el patrimonio de "LA ENTIDAD" y que sean puestos a su consideración por el Director General. VIII.- Autorizar la celebración de contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de "LA ENTIDAD". IX.- Discutir y aprobar en su caso de conformidad con las normas legales aplicables, las formas de financiamiento para "LA ENTIDAD", incluyendo los empréstitos que le proponga el Director General. X.- Vigilar que las actividades de "LA ENTIDAD", se ajusten a los programas y presupuestos aprobados. XI.- Las demás que le confiere las leyes y en general todas las disposiciones que tiendan a la optimización del servicio y a la buena marcha y funcionamiento de "LA ENTIDAD". <p>ARTICULO DÉCIMO QUINTO.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I.- Supervisar el manejo administrativo de los recursos que provenientes de diversas fuentes sean percibidos por "LA ENTIDAD". II.- Convocar por instrucciones del Presidente de la Junta Directiva, con una antelación de por lo menos cinco días hábiles a las Sesiones Ordinarias y con setenta y dos horas de anticipación a las Extraordinarias; incorporando el correspondiente orden del día. III.- Construir y coordinar los Consejos Técnicos Especializados que coadyuvarán en las actividades de la Junta Directiva. IV.- Determinar en qué situaciones se requerirá de asesores técnicos externos y tramitar su participación. V.- Promover en los casos que así lo apruebe la Junta Directiva, la participación de particulares en el cumplimiento de los fines de "LA ENTIDAD", organizando y coordinando el procedimiento de licitación respectivo. <p>VII.- Formular el inventario de "LA ENTIDAD" y someterlo a consideración del Presidente.</p> <p>VIII.- Poner a la consideración del Presidente, los Informes y estados mensuales de contabilidad, señalando las deficiencias que se presenten en la administración de los ingresos y egresos de "LA ENTIDAD", y rendir los estados financieros, cuantas veces sea requerido para ello.</p> <p>IX.- Formular y poner a consideración del Presidente los proyectos de presupuestos y proyectos de planes y programas de trabajo para que éste, los someta a la aprobación de la Junta Directiva.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo 5.- La Junta Directiva es la máxima autoridad de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo octavo de su Ley.</p> <p>El contenido de estos expedientes se refieren a las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva y contiene firmas originales, así como Informes y planes de trabajo; al término de su plazo de conservación se requiere un muestreo cualitativo y selectivo</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

Handwritten signature in blue ink at the bottom of the page.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

									<p>Acuerdo de coordinación en materia de Control Interno, fiscalización, prevención detección, disuasión de echo de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebra la Secretaría de Función Pública y el Estado de Oaxaca:</p> <p>Capítulo I.- Del objeto del Acuerdo.-</p> <p>PRIMERA. "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" Y "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", convienen que el objeto de este acuerdo es establecer actividades conjuntas para la implementación de acciones y mecanismos de coordinación entre éstos, a efecto de promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas al desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos federales, atendiendo la coordinación de trabajo efectiva, el fortalecimiento del control interno y la gestión gubernamental, evitar duplicidades y omisiones en el trabajo de los órganos de fiscalización, con una mayor cobertura y la máxima publicidad en los resultados de la misma, así como para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y los hechos de corrupción, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Capítulo II.- De las acciones para el fortalecimiento del control interno y la mejora de la gestión gubernamental.-</p> <p>SEGUNDA. Para fortalecer el control interno y la mejora de la gestión gubernamental. "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, se compromete a:</p> <p>I. Proporcionar al Órgano de Control de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", apoyo técnico, así como asesoría normativa con carácter preventivo para reforzar los mecanismos de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, quienes fungen como ejecutoras de los programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados con recursos públicos federales, a efecto de posibilitar una mejor participación en las tareas de inspección, control y vigilancia.</p> <p>II. Promover el desarrollo de sistemas de información programática presupuestal de los programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados con recursos federales, con el fin de facilitar la inspección, control y vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos federales, y reforzar, en su caso, las acciones de auditoría, visitas de inspección y revisiones.</p> <p>III. Coadyuvar con el Órgano de Control de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" para propiciar la integridad y la transparencia en la gestión gubernamental, de manera que se contribuya a fortalecer el control interno.</p> <p>IV. Proponer las acciones de coordinación y cooperación a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", para propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas del Estado de Oaxaca, con los aplicables en la Administración Pública Federal.</p> <p>TERCERA. Para el cumplimiento del presente acuerdo, respecto a fortalecer el control y evaluación de la gestión pública "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete a:</p> <p>I. Revisar y, en su caso, promover las reformas al marco jurídico local que rige la inspección, control y vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos, así como la evaluación de la gestión pública, procurando su armonización con las disposiciones jurídicas relativas al Sistema Nacional Anticorrupción.</p>
TC.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X	1	2	3	X		

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- A large blue circle with a checkmark inside.
- Handwritten text: "1", "2", "3", "4", "5", "6", "7", "8", "9", "10", "11", "12", "13", "14", "15", "16", "17", "18", "19", "20", "21", "22", "23", "24", "25", "26", "27", "28", "29", "30", "31", "32", "33", "34", "35", "36", "37", "38", "39", "40", "41", "42", "43", "44", "45", "46", "47", "48", "49", "50", "51", "52", "53", "54", "55", "56", "57", "58", "59", "60", "61", "62", "63", "64", "65", "66", "67", "68", "69", "70", "71", "72", "73", "74", "75", "76", "77", "78", "79", "80", "81", "82", "83", "84", "85", "86", "87", "88", "89", "90", "91", "92", "93", "94", "95", "96", "97", "98", "99", "100".
- Handwritten signatures and initials.

Handwritten signatures in blue ink:

- Two large, stylized signatures.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

							<p>II. Promover y celebrar acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales, para impulsar el fortalecimiento del control y evaluación de la gestión gubernamental de sus municipios, con el fin de facilitar la inspección, control y vigilancia del ejercicio y aplicación de recursos y orientar, en su caso, las acciones de auditoría, vistas de inspección y revisiones.</p> <p>III. Difundir a los órganos de fiscalización y control de los gobiernos municipales la normatividad, metodología y procedimientos para auditar y verificar los programas federales ejecutados en los municipios, así como proporcionar la asesoría y apoyos técnicos necesarios.</p> <p>IV. Fortalecer permanentemente al Órgano de Control, para incrementar la cobertura y efectividad de sus tareas de control y auditoría de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos y de proyectos financiados con recursos federales o provenientes de Organismos Financieros Internacionales.</p> <p>V. Realizar estudios de desarrollo organizacional y humano en las instancias de control estatal y municipales, con el objeto de identificar las deficiencias que se constituyan en elementos sustantivos para la formulación de propuestas de acciones de mejora continua, reingeniería de procesos y actualización tecnológica.</p> <p>VI. Fortalecer los mecanismos de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que fungen como ejecutoras de los programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados con los recursos públicos federales, tomando como referencia los acuerdos adoptados en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>VII. Establecer los mecanismos de control que le permitan acreditar que los recursos del 5 al millar que recibe por concepto del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos se entreguen al Órgano de Control y verificar que éste los aplique de conformidad con lo previsto en dicho precepto y en los lineamientos que emita "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".</p> <p>VIII. Establecer los mecanismos de control que le permitan acreditar que los recursos que en su caso sean destinados al Órgano de Control en los convenios de coordinación y reasignación de recursos federales y otros instrumentos de coordinación que celebre "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la realización de acciones de inspección, control y vigilancia de programas, proyectos, acciones y servicios previstos en dichos instrumentos, sean entregados al Órgano de Control y verificar que su aplicación se realice conforme a los lineamientos que emita "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".</p> <p>IX. Dar seguimiento a la apertura, por ejecutora y por programa, de las cuentas bancarias específicas para la radicación de los recursos públicos federales que recibe para la realización de programas, proyectos, obras, acciones y servicios, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, informando de ello a la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal de que se trate, a la Tesorería de la Federación y a "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".</p> <p>X. Promover e impulsar la implementación de esquemas contables armonizados en la administración pública estatal y municipal, con el objeto de facilitar los trabajos de auditoría, evaluación y verificación, propiciando así la transparencia y la adecuada rendición de cuentas de la gestión gubernamental.</p> <p>XI. Promover acciones de coordinación y cooperación con la "SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", para propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas a nivel Estatal y Municipal, con los aplicables en la Administración Pública Federal.</p> <p>ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

								<p>Las personas servidoras publicas de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal, tendrán la obligación de establecer, actualizar y mantener en operación su Sistema de Control Interno Institucional, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno o MICI del Sistema Nacional de Fiscalización y como base las presentes Disposiciones, para consolidar el cumplimiento del objetivo establecido en materia de Control Interno, basándose en las categorías de operación, información, cumplimiento y salvaguarda.</p> <p>La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, por conducto de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, será la encargada de impulsar el Sistema de Control Interno con las Dependencias o Entidades para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas, prevenir riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, así como para generar un adecuado control de la gestión y aplicación de recursos, rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la gestión pública.</p> <p>Artículo 4. La persona servidora pública titular de la Dependencia o Entidad designará mediante oficio dirigido a la persona servidora pública titular de la Secretaría, a una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior para que funcione como Coordinador de Control Interno, para asistirle en la aplicación y seguimiento del presente Acuerdo. La formalización de la designación de la persona servidora pública que funcione como Coordinador de Control Interno, se podrá realizar mediante una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.</p> <p>Artículo 8. El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Dependencia o Entidad dentro de las categorías siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y/o proyectos; II. Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación; III. Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Dependencias o Entidades; y IV. Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción. <p>Artículo 9. Aunque existen diferentes maneras de representar al control interno, el MICI lo define como una estructura jerárquica de 5 normas generales, 17 principios y diversos elementos de control relevantes, conforme al siguiente:</p> <p>Las normas generales del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del MICI. Las cuales deben ser diseñadas e implementadas adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistemática, para que el control interno sea apropiado. Las cinco normas generales de control interno son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ambiente de Control. Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. II. Administración de Riesgos. Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la Dependencia o Entidad en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción. III. Actividades de Control. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las áreas administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción. IV. Información y Comunicación. Es la información de calidad que la Administración y las demás personas servidoras publicas generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal. V. Supervisión y Mejora Continua. Son las actividades establecidas y operadas por las áreas administrativas específicas que la persona servidora pública Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión y mejora continua es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos/procedimientos que realiza, y se apoya, por lo general, en áreas administrativas específicas para llevarla a cabo. Las instancias fiscalizadoras superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la Dependencia o Entidad, ya sea a nivel de Dependencia o Entidad, división, áreas administrativa o función. La supervisión y mejora continua contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados. <p>El expediente está integrado por Actas e Informes de Sesiones del Comité de Control Interno, en original y su vigencia documental está sujeta a lo que dicta el CADIDO correspondiente</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

ma

for

for



IC3	COMITÉ DE ETICA	X	X	1	2	3	X	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. Artículo 3. Obligaciones de integridad de las Dependencias. Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, las Dependencias sin excepción, deberán: I. Constituir un Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos; II. Proporcionar herramientas al Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones; III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento de los Comités de Ética, y IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública Estatal. Artículo 4. Obligaciones y atribuciones generales. Corresponden a los Comités de Ética las siguientes: I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría; II. Presentar en diciembre de cada año, su Informe Anual de Actividades, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta; III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría; IV. Proponer la elaboración y, en su caso, la actualización del Código de Conducta y del Código de Ética y del Código de Conducta; V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta; VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta; VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale; VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y de prevención de conflicto de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta; IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las áreas administrativas de la Dependencia en materia de ética pública y de prevención de conflicto de interés; X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales; XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo; XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las Áreas Administrativas de la Dependencia, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta; XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control o a la Secretaría, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento; XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
								<p>XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;</p> <p>XVI. Formular recomendaciones al Área Administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las Áreas Administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;</p> <p>XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de interés, así como lausteridad como conducta en el ejercicio del servicio público;</p> <p>XVIII. Coadyuvar con las Áreas Administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;</p> <p>XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflicto de interés y austeridad en el ejercicio del servicio público;</p> <p>XX. Otorgar y publicar reconocimientos a Áreas Administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de las Dependencias;</p> <p>XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de las Dependencias que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos, y</p> <p>XXII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos</p> <p>El expediente está integrado por actas e Informes de Sesiones del Comité de Control de Ética en original, su vigencia será acorde al CADIDO correspondiente.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and various scribbles.]



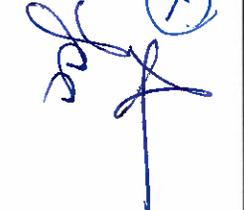
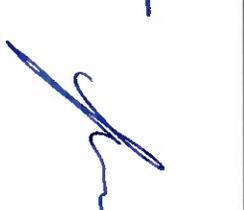
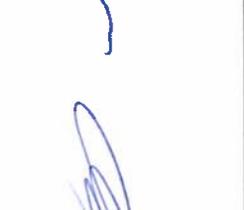
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

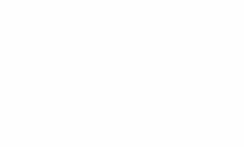
FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

IC4	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X																													







Ley General de Archivos.-
 Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.
 Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.
 Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley
 Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:
 I.- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
 Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-
 Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.
 Los sujetos obligados que establece la presente Ley, en el ámbito de sus competencias deberán garantizar la organización, conservación y difusión de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.
 Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.
 Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.
 Ley de la casa de la Cultura Oaxaqueña.- ARTICULO QUINTO.-
 "LA ENTIDAD" tendrá las siguientes atribuciones y facultades:
 I.- Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural de la Ciudad de Oaxaca y sus municipios conurbados;
 II.- Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos.
 III.- Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero;
 IV.- Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole;
 V.- Aplicar en todo momento las políticas, lineamientos y directrices que le asigne la Secretaría de Cultura;
 VI.- Aplicar en todo momento las políticas, lineamientos y directrices que le asigne la Secretaría de Cultura;
 VII.- Realizar los estudios, investigaciones y proyectos que considere pertinentes para la realización de sus fines y realizar todas las actividades que la Ley de Entidades Paraestatales, el presente Decreto y demás ordenamientos legales aplicables le impongan.
 VIII.- Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.
 IX.- Ejercer todas las demás actividades inherentes a las anteriores y tendientes al eficaz cumplimiento de las mismas.
 Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.-
 Artículo 7.- La dirección General de la Entidad, contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Ley, tendrá las siguientes facultades.
 Fracción XX capítulo único.- Las que señalen las demás disposiciones aplicables y las que le confiere la Junta Directiva en el ámbito de su competencia



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
2C.1	INSTRUMENTOS JURIDICOS	X	X			1	5	6	X			<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.- ARTICULO DÉCIMO SEXTO.- El Director General, tiene la representación legal de "LA ENTIDAD" y será el ejecutor de los acuerdos y decisiones del mismo con todas las facultades generales y especiales, que requieran cláusula especial para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.</p> <p>ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Corresponde al Director General: I.- Celebrar los contratos y demás actos jurídicos, previa autorización de la Junta Directiva; II.- Designar o remover con base en el presupuesto de "LA ENTIDAD", al personal que sus necesidades requiera informado de ello a la Junta Directiva;</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.-</p> <p>Artículo 7.- La dirección General de la Entidad, contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Ley, tendrá las siguientes facultades:</p> <p>Fracción II.- Autorizar a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones delegables, mediante poder notarial general o específico.</p> <p>Fracción III.- Delegar poder al servidor público que determine para que lo represente en los asuntos de carácter legal.-</p> <p>Fracción IV.- Delegar poder al servidor público que determine para que lo represente en los asuntos de carácter legal.-</p> <p>Fracción IV.- Otorgar poderes para actos de dominio o de administración, previa autorización de la Junta Directiva.-</p>
2C.2	PROCESOS JURIDICOS	X	X			3	3	6	X			<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.- ARTICULO DÉCIMO SEXTO.- El Director General, tiene la representación legal de "LA ENTIDAD" y será el ejecutor de los acuerdos y decisiones del mismo con todas las facultades generales y especiales, que requieran cláusula especial para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.</p> <p>ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Corresponde al Director General: I.- Celebrar los contratos y demás actos jurídicos, previa autorización de la Junta Directiva; II.- Designar o remover con base en el presupuesto de "LA ENTIDAD", al personal que sus necesidades requiera informado de ello a la Junta Directiva;</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.-</p> <p>Artículo 7.- La dirección General de la Entidad, contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Ley, tendrá las siguientes facultades:</p> <p>Fracción II.- Autorizar a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones delegables, mediante poder notarial general o específico.</p> <p>Fracción III.- Delegar poder al servidor público que determine para que lo represente en los asuntos de carácter legal.-</p> <p>Fracción IV.- Otorgar poderes para actos de dominio o de administración, previa autorización de la Junta Directiva.-</p> <p>Art. Décimo sexto, décimo séptimo, de la Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Art 7 frac. II, III, y IV del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

SECCIÓN: 3C TECNOLOGIAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					
		VALORES PRIMARIOS		VICENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA			
CÓDIGO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL		
3C.1	BASE DE DATOS	X				1	2	3	X			Decreto de creación de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital tendrá las siguientes atribuciones.- ARTICULO 5.- La Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital tendrá las siguientes atribuciones.- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.- Artículo 11.- El Departamento Administrativo, contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades: 1.- Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones que emitan las Secretarías de Finanzas, Administración y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales.

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL				
		VALORES PRIMARIOS		VICENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		
CÓDIGO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL	
4C.1	EXPEDIENTES PERSONALES	X	X			5	20	25	X		Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 11.- El departamento administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades: Fracción XVI: tramitar la ministración de recursos financieros para el pago de personal y gasto corriente. Fracción XVII: Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia
4C.2	NÓMINAS	X				2	23	25	X		Artículo 11 Fracción XVI, XXII y XXIV del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 11: el departamento administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades: Fracción XVII: tramitar la ministración de recursos financieros para el pago de personal y gasto corriente. Fracción XXII: Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia
4C.3	INCIDENCIAS DE PERSONAL	X				1	2	3	X		Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 11: El departamento administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades: Fracción XXI: Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Recursos Humanos por la Secretaría de Administración. Fracción XXII: Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Fracción XXIII: Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y Fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PLAZOS DE CONSERVACION	DISPOSICION FINAL
4C.4	PRESTACIONES ECONÓMICAS	X				2	4	6	X				Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 11: el departamento administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades: Fracción XXI: Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Recursos Humanos por la Secretaría de Administración. Fracción XXIII: Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Fracción XXIII: Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y Fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACION						DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUESTRA	
5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			X	1	5	6	X				<p>Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, Art. 40: Los programas operativos anuales de las entidades paraestatales, se formularán de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como en los manuales y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 27: Las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría sus respectivos anteproyectos de presupuesto con sujeción a las disposiciones generales, techos y plazos que la Secretaría establezca.</p> <p>La Secretaría queda facultada para formular el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y entidades, cuando las mismas no lo presenten en los plazos establecidos, considerando entre otros los datos de años anteriores, avance de presupuesto ejercido, plantilla de personal y la función prioritaria o estratégica que tiene consignado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. Ley o Decreto de creación según sea el caso.</p> <p>En caso del incumplimiento descrito en el párrafo anterior se sancionará conforme a lo dispuesto en el artículo 88 de esta Ley.</p> <p>Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 40: Las Unidades de Administración de los Ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados, para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en su programa operativo anual, conforme a lo dispuesto en esta Ley, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y las demás disposiciones aplicables.</p> <p>Con base en lo anterior, la Contraloría establecerá los controles presupuestarios necesarios para constatar y vigilar que los resultados y medidas presupuestarias promuevan un ejercicio más eficiente y eficaz del gasto público, así como una efectiva rendición de cuentas. Las dependencias y entidades se sujetarán a los controles presupuestarios establecidos en dichos instrumentos, conforme al marco jurídico aplicable a sus presupuestos aprobados y a las medidas que determine la Secretaría, en los términos del Reglamento.</p> <p>Las dependencias y entidades deberán publicar un extracto de sus compromisos de resultados y trimestralmente los resultados de desempeño en sus páginas electrónicas de internet.</p> <p>Los Ejecutores de gasto deberán contar con sistemas de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto de conformidad con los criterios establecidos en el párrafo segundo del artículo 1 de esta Ley, así como que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

						<p>El control presupuestario en las dependencias y entidades se sujetará a las políticas y disposiciones generales que determine la Contaduría. Las dependencias y entidades, con base en dichas políticas y disposiciones, realizarán las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los titulares de las dependencias y entidades vigilarán la forma en que las estrategias básicas y los objetivos de control presupuestario sean conducidas y alcanzados. Asimismo, deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados y vigilarán y se responsabilizarán de la implantación de las medidas preventivas y correctivas a que hubiere lugar; Las Unidades de administración establecerán las medidas de implementación de control presupuestario que fueren necesarias; tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias detectadas y presentarán a la Contaduría informes trimestrales sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento, y Los servidores públicos responsables del sistema que controle las operaciones presupuestarias en la dependencia o entidad correspondiente, responderán dentro del ámbito de sus respectivas facultades. <p>Los Poderes Legislativo, Judicial y los Organismos Autónomos establecerán sistemas de control presupuestario, observando en lo conducente lo dispuesto en las fracciones anteriores.</p> <p>Artículo Quinto fracción VIII de la Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Art. 11 fracción X: Participar y dar seguimiento al proceso de programación y al presupuesto de la Entidad.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Art. 11 fracción XIII: Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con la información proporcionada por los diferentes departamentos de la Entidad.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Art. 11 fracción XXIII: Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Art. 11 fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su presentación ante la instancia correspondiente.</p>
--	--	--	--	--	--	---

Código Fiscal de la Federación,
 Art. 6: Las contribuciones se causan conforme se realizan las situaciones jurídicas o de hecho, previstas en las leyes fiscales vigentes durante el lapso en que ocurren.
 Dichas contribuciones se determinarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de su causación, pero les serán aplicables las normas sobre procedimiento que se expidan con posterioridad.
 Corresponde a los contribuyentes la determinación de las contribuciones a su cargo, salvo disposición expresa en contrario. Si las autoridades fiscales deben hacer la determinación, los contribuyentes les proporcionarán la información necesaria dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su causación.
 Las contribuciones se pagan en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas.
 A falta de disposición expresa el pago deberá hacerse mediante declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas, dentro del plazo que a continuación se indica:
 I. Si la contribución se calcula por períodos establecidos en Ley y en los casos de retención o de recaudación de contribuciones, los contribuyentes, retenedores o las personas a quienes las leyes impongan la obligación de recaudarlas, las enterarán a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior al de terminación del período de la retención o de la recaudación, respectivamente.
 II. En cualquier otro caso, dentro de los 5 días siguientes al momento de la causación.
 III. (Se deroga).

En el caso de contribuciones que se deben pagar mediante retención, aún cuando quien deba efectuarla no retenga o no haga pago de la contraprestación relativa, el retenedor estará obligado a enterar una cantidad equivalente a la que debió haber retenido.
 Cuando los retenedores deben hacer un pago en bienes, solamente harán la entrega del bien de que se trate si quien debe recibirlo provee los fondos necesarios para efectuar la retención en moneda nacional.
 Quien haga pago de créditos fiscales deberá obtener de la oficina recaudadora, la forma oficial, el recibo oficial o la forma valorada, expedidos y controlados exclusivamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la documentación que en las disposiciones respectivas se establezca en la que conste la impresión original de la máquina registradora. Tratándose de los pagos efectuados en las oficinas de las Instituciones de crédito, se deberá obtener la impresión de la máquina registradora, el sello, la constancia o el acuse de recibo electrónico con sello digital.
 Cuando las disposiciones fiscales establezcan opciones a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones

fiscales, a su vez, deberán de las contribuciones, el caso, la autoridad que el contribuyente no podrá, en la materia, ser responsable, al momento de la presentación de la declaración.

5C2 TRAMITES FISCALES X X 1 5 6 X



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

																	Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Artículo Quinto, Fracción VIII: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los Planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables; Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Art. II fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.
SG-3	CONTROL FINANCIERO	X		X	1	5	6	X									Ley General de Contabilidad Gubernamental: Artículo 2.- Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos; la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado. Artículo 44: Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca: Art. 43: La aplicación, ejercicio, control, evaluación y comprobación de los presupuestos aprobados, registro de operaciones y emisión de estados financieros, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas vigentes. En el ejercicio de recursos federales, serán responsables de su aplicación, ejercicio, control, comprobación y evaluación en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, reglas, lineamientos, acuerdos y convenios aplicables a la fuente de financiamiento federal que les da origen. Para la recepción de recursos federales deberán contar con una cuenta bancaria específica productiva que darán a conocer a la Secretaría de Finanzas, realizando el trámite presupuestal dentro de los tres días hábiles después de recibir el comunicado de que los recursos se han ministrado al Estado, a fin de que la Secretaría de Finanzas ministre dichos recursos en el plazo que se establezca en las disposiciones aplicables al recurso federal. Para la recepción de recursos federales deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas, autorización para la apertura de cuentas bancarias productivas específicas para cada uno de los recursos federales que se les transfiera a fin de identificarlos plenamente. Dicha solicitud únicamente amparará la autorización de una cuenta bancaria. Las entidades paraestatales deberán previo a la transferencia de recursos federales, enviar a la Secretaría de Finanzas el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca, señalando el concepto del recurso federal a transferir y el monto. El incumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, se hará del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a fin de que realice los trámites legales a que haya lugar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]

[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom of the page.]



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

										Art. 44 Las entidades paraestatales elaborarán trimestralmente, estados financieros que deberán publicarse en el órgano oficial de difusión del Estado, dentro de los treinta días naturales de concluirse el trimestre. Mismos que se pondrá a disposición del público en general a través de medios electrónicos, observando las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Artículo Quinto fracción VIII: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables. Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Art. 11 fracción I.- Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones que emitan las Secretarías de Finanzas, Administración y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales. Art. 11 fracción XIII: Informar periódicamente al Director General el estado financiero para el seguimiento de los proyectos. Art. 11 fracción XIV: Instrumentar y operar los mecanismos de ejecución, control presupuestal y contabilidad. Art. 11 fracción XVII: Elaborar mensualmente los estados financieros, en los términos de la normatividad aplicable, para aprobación del Director General y presentarlos ante las Secretarías correspondientes. Art. 11 fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia. Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: • Elaborar e integrar la información financiera que refleje con claridad, la aplicación y el destino de los recursos presupuestales autorizados y ministrados, comprobándolos ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. • Elaborar y presentar ante la Secretaría de Finanzas, con base a la información contable, los estados financieros trimestrales de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su revisión, validación y autorización correspondiente. • Gestionar la publicación de los estados financieros en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, previa autorización de la Junta Directiva. • Integrar la Contabilidad de la Casa de la Cultura Oaxaqueña proporcionando y aplicando las normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados
5C.4	REPORTES DE AVANCES DE GESTION Y DE COMPONENTES	X			X	1	5	6	X	Art. 39 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca: Los Planes y los Programas Institucionales, constituyen la asunción de compromisos en términos de metas y resultados que deben alcanzar las entidades paraestatales. La Programación Institucional de las entidades paraestatales, en consecuencia, deberá contener la fijación de objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, así como las bases para evaluar las acciones que lleve a cabo; la definición de estrategias y prioridades; la previsión y organización de recursos para alcanzarlos; la expresión de programas para la coordinación de sus tareas, así como las previsiones, respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras. Art. 81 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: El Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, entregará al Congreso del Estado el Informe de Avance de Gestión que deberá incluir información sobre los ingresos obtenidos y la ejecución del Presupuesto de Egresos del periodo que se informa, así como sobre la situación económica y las finanzas públicas del ejercicio, conforme a lo previsto en esta Ley y el Reglamento. Asimismo, incluirá los principales indicadores sobre los resultados y avances de los programas y proyectos en el cumplimiento de los objetivos y metas y de su impacto social, con el objeto de facilitar su evaluación en los términos a que se refieren los artículos 82 y 83 de esta Ley. Los Ejecutores de gasto serán responsables de remitir en los calendarios que fije la Secretaría, la información que corresponda para la debida integración del Informe de Avance de Gestión, cuya metodología permitirá hacer comparaciones consistentes durante el ejercicio fiscal y entre varios ejercicios fiscales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials: "au", "fe"]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

												Artículo Quinto fracción VIII de la Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables. Art. 7 fracción XII del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Diseñar estrategias para promover la libre manifestación de la cultura, con el fin de lograr su difusión a través de la programación anual de las actividades de la Entidad. Art. 11 fracción XXIII del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y Art. 11 fracción XXIV del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia. Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.
5C5	AUDITORIAS	X	X			1	5	6	X			Art. 40 fracción I de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Los titulares de las dependencias y entidades vigilarán la forma en que las estrategias básicas y los objetivos de control presupuestario sean concluidas y alcanzadas. Asimismo, deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados y vigilarán y se responsabilizarán de la implantación de las medidas preventivas y correctivas a que hubiere lugar. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca: Art. 13 fracción XI.- Proporcionar la información y dar acceso a la documentación justificativa y comprobatoria que le soliciten los órganos de control y fiscalización federales y/o estatales. Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Artículo Quinto fracción VIII.- Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables. Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Art. 11 fracción I.- Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones que emitan las Secretarías de Finanzas, Administración y de la Contaduría y Transparencia Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales. Art. 11 fracción I: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia. Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: Cumplir los requerimientos que haga la Secretaría de la Contaduría y Transparencia Gubernamental.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'OU' and 'fae'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

5C.6	CONTROL DE BANCOS	X	X			1	5	6	X		
<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 69: Para la presentación de la información financiera y la cuenta pública, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, por cualquier concepto, durante el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Las cuentas bancarias a que se refiere el párrafo anterior se harán del conocimiento previo a la Tesorería de la Federación para el efecto de la radicación de los recursos.</p> <p>Para efectos de la presentación de la información financiera y la cuenta pública, deberá existir una cuenta bancaria productiva específica por cada fondo de aportaciones federales, programa de subsidios y convenio de reasignación, a través de los cuales se ministran recursos federales.</p> <p>En las cuentas bancarias productivas específicas se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporarse recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.</p> <p>Los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a dichas cuentas bancarias productivas específicas, a través de las tesorerías de las entidades federativas, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de las entidades federativas o municipios, así como las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:</p> <p>Art. 22: Es competencia exclusiva de la Secretaría la recaudación y administración de todos los ingresos establecidos legalmente que perciba el Estado, cualquiera que sea su forma o naturaleza, aun cuando se destinen a un fin específico.</p> <p>La administración de los recursos financieros mencionados en el párrafo anterior, se realizará a través de cuentas bancarias que permitan la plena identificación, registro y control de los importes transferidos, así como de los rendimientos generados.</p> <p>Art. 24: Las Dependencias y Entidades deberán realizar la apertura de las Cuentas bancarias que utilizarán para la recepción de recursos destinados a cubrir erogaciones de lista de raya y fondo rotatorio e informar de las mismas a la Secretaría en los primeros cinco días del mes de enero de cada ejercicio fiscal.</p> <p>La información remitida será responsabilidad exclusiva de la Dependencia o Entidad que la aporte, debiendo actualizarla. Cada Cuenta bancaria que apertura o cancele la Dependencia o Entidad durante el ejercicio deberá ser notificada a la Secretaría en un plazo no mayor a cinco días.</p> <p>La Secretaría implementará los procedimientos para que los pagos se hagan preferentemente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios.</p> <p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Artículo Quinto Fracción VIII. Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;</p> <p>Art. 11 fracción XIV. Instrumentar y operar los mecanismos de ejecución, control presupuestal y contabilidad.</p> <p>Art. 11 fracción XXIV. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.</p> <p>Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: Cumplir los requerimientos que haga la Secretaría de la Contaduría y Transparencia Gubernamental</p>											

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials: au]

[Handwritten initials: Jca]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

SECCIÓN:	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS	VIGENCIAS (AÑOS)						
6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES								
5C.7	CONTROL PRESUPUESTAL	X	X	1	5	6	X	<p>Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Art. 8 Bis: Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos para el ejercicio del gasto, los Ejecutores de gasto, deberán observar las disposiciones siguientes: I. Solo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto aprobado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de financiamiento; II. Podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el presupuesto, cuando la Secretaría autorice adecuaciones presupuestarias derivadas de ingresos excedentes que se obtengan, las que invariablemente tendrán el carácter de no regularizables para los ejercicios fiscales subsiguientes; o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto. Art. 54: Las adecuaciones presupuestarias se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades, y comprenderán: I. Modificaciones a las estructuras: a) Administrativa; b) Funcional y programática; c) Económica; y d) Metas; y II. Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes. El Reglamento establecerá las adecuaciones presupuestarias de las dependencias que requerirán la autorización de la Secretaría y el procedimiento correspondiente, así como aquí para las adecuaciones presupuestarias de las entidades a que se refiere el artículo siguiente. Cuando las adecuaciones presupuestarias representen en su conjunto o por una sola vez una variación mayor al tres por ciento del presupuesto total del ramo, capítulo o partida presupuestal de que se trate o del presupuesto de una entidad, la Secretaría deberá reportarlo en el Informe de Avance de Gestión. Art. 55: Los titulares de las Dependencias y Entidades, y de las Unidades de administración serán responsables en el ejercicio de su presupuesto de egresos de: I. Utilizar el sistema electrónico que establezca la Secretaría para llevar el control de las adecuaciones presupuestarias, las cuentas por liquidar certificadas, las rectificaciones a las mismas, así como para pagar o enterar los descuentos y retenciones a favor de terceros, y II. Dar seguimiento a los recursos asignados a fin de controlar y vigilar que el ejercicio del gasto público se aplique conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Art. 74 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Las adecuaciones presupuestarias constituyen los movimientos que impliquen trasposos, ampliaciones, reducciones y reordenamiento de saldos presupuestarios, y se clasifican en externas e internas. Las externas se tramitarán y requerirán autorización de la Secretaría. Las internas se realizarán bajo la responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades y no requieren de la autorización de la Secretaría. Cuando la adecuación presupuestaria implique variación de las metas registradas en el Sistema electrónico, éstas deberán ser actualizadas por los responsables de las áreas de planeación o presupuesto según sea su denominación. Las asignaciones presupuestarias a los programas de resultados sólo podrán ser transferidos entre programas de la misma naturaleza. Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Artículo Quinto fracción VIII: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables. Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Art. 11 fracción X: Participar y dar seguimiento al proceso de programación y al presupuesto de la Entidad. Art. 11 fracción XIV: Instrumentar y operar los mecanismos de elección, control presupuestal y contabilidad. Art. 11 fracción XVIII: Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado, vigilar que las operaciones que realicen las Áreas Administrativas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas. Art. 11 fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia. Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: - Vigilar la elaboración y registros de las cuentas por liquidar certificadas, con base al presupuesto anual autorizado. - Aplicar, registrar y controlar las afectaciones del presupuesto, conforme a la normatividad vigente, respetando techos financieros, calendarizaciones y prioridades establecidas. - Revisar el ejercicio del presupuesto autorizado y vigilar que las operaciones programadas que realicen las Áreas administrativas, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES
6C.1	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X	X			1	5	6	X			<p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo 11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fracción V. Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y recursos materiales de la Entidad, instrumentando los controles para su resguardo. • Fracción XXIII. Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales. • Fracción XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia.
6C.2	CONTROL VEHICULAR	X				1	5	6	X			<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo 5. Fracción VIII. Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Artículo 11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fracción V. Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y recursos materiales de la Entidad, instrumentando los controles para su resguardo. • Fracción XXIII. Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales. • Fracción XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia. <p>Manual de Organización. Mantener actualizada la documentación de la plantilla vehicular de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, así como gestionar ante las instancias correspondientes el pago de tenencias, emplacamiento, verificación, aseguramiento, etc.</p>
6C.3	CONTROL DEL ALMACÉN	X				2	4	6	X			<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Artículo 5.</p> <p>Fracción VIII. Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Artículo 11.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fracción V. Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y recursos materiales de la Entidad, instrumentando los controles para su resguardo. • Fracción XIX. Proveer los recursos humanos, financieros, materiales y de servicio de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado. • Fracción XXIII. Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales. • Fracción XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUESTRA
6C.4	PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCION	X	X			1	5	6	X			<p>Ley de Entrega recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.</p> <p>Artículo 1.- La presente Ley es de orden público. Interés social y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca. Tiene por objeto establecer las bases generales que deberán observar los servidores públicos de los Poderes del Estado y los Organos Públicos Autónomos, para el cumplimiento de su obligación de entregar a quienes los sustituyen, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Artículo 3.- Las disposiciones de esta Ley deberán interpretarse conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de Bienes Patrimoniales al Estado de Oaxaca, la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca y las leyes orgánicas respectivas de los órganos autónomos (Reforma según Decreto No. 1611 PPOE Sexta Sección de fecha 12-09-2020) Los Organos de Control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y los procedimientos contenidos en la presente Ley. Asimismo, serán los encargados, en sus respectivas competencias, de interpretar esta Ley, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia.</p> <p>Artículo 4.- El acto de entrega-recepción tiene como objetivo:</p> <p>I. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda los Poderes del Estado y los Organos Públicos Autónomos, así como efectuar la entrega de los bienes que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y</p> <p>II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y documentos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.</p> <p>Artículo 5.- El acto de entrega-recepción deberá salvaguardar la ejecución y continuidad de los programas, proyectos y acciones gubernamentales a cargo de los órganos públicos, por lo que los servidores públicos deberán cumplir y salvaguardar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, certeza, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, oportunidad y honradez.</p> <p>Artículo 6.- El acto de entrega-recepción puede ser:</p> <p>I. Final: Se da al término e inicio de un ejercicio constitucional de los Poderes del Estado y los Organos Públicos Autónomos;</p> <p>II. Intermedia: La cual se da en los casos de licencias, remociones, renunciaciones de uno o varios servidores públicos de los Poderes del Estado y los Organos Públicos Autónomos. Asimismo, se da en los casos de desaparición o suspensión de un Poder del Estado o un Organo Público Autónomo.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Artículo 11.</p> <p>* Fracción XXIV: Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General en el ámbito de su competencia.</p> <p>Ley General de Archivos.- Artículo 17</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- Initials "AM" at the top left.
- A large signature "A" in the middle.
- Handwritten "fac" at the bottom right.
- Other illegible signatures and scribbles.

SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO		VALORES PRIMARIOS						DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
CÓDIGO	NOMBRE										

OBSERVACIONES



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X	X		2	4	6	X		<p>Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca Ley General de Archivos. Artículo 11. Los sujetos obligados deberán: II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Los responsables de los archivos referidos en la fracción I, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-Artículo 11. Los sujetos obligados deberán: II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; Artículo 19. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables.</p>
------	-----------------------------------	---	---	--	---	---	---	---	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X		2	4	6	X				<p>Ley General de Archivos:</p> <p>Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Jurisdicción; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Organismo Interno de Control; y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. <p>El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.</p> <p>El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizarlo dispuesto en el párrafo anterior.</p> <p>Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propondrá la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.</p> <p>Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos: <ul style="list-style-type: none"> a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario. II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left.]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

					<p>III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y</p> <p>IV. Incluir el catálogo de disposición documental.</p> <p>Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:</p> <p>I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;</p> <p>II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:</p> <p>a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;</p> <p>b) Orden original. Caratizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;</p> <p>c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;</p> <p>d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;</p> <p>e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y</p> <p>f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.</p> <p>III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;</p>
--	--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

							<p>IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;</p> <p>V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y</p> <p>VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.</p> <p>Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:</p> <p>I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;</p> <p>Ley de archivos para el Estado de Oaxaca.-</p> <p>Artículo 48. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:</p> <p>I. Jurídica;</p> <p>II. Planeación y/o mejora continua;</p> <p>III. Coordinación de archivos;</p> <p>IV. Tecnologías de la Información;</p> <p>V. Unidad de Transparencia;</p> <p>VI. Órgano Interno de Control; y</p> <p>VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.</p> <p>El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.</p> <p>El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.</p> <p>El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.</p> <p>Artículo 49. El responsable del área coordinadora de archivos propondrá la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.</p> <p>Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature on the left and another on the right.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

								<p>I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario. <p>II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras: bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formatos de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de gestión de valoración documental, procedimientos y manuales de gestión de calidad.</p> <p>III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas. e</p> <p>IV. Integrar el catálogo de disposición documental.</p> <p>Artículo 50. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales; II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento; b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida; c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes; d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación; <p>Artículo 51. Debe incluirse la documentación que, en su momento, fue producida para ser conservada en otros, así como los documentos con información resumida, y</p> <p>f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.</p> <p>III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.</p> <p>IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;</p> <p>V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y</p> <p>VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.</p> <p>Artículo 51. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental; II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta; III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce. <p>Artículo 52. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DEARROLLO ARCHIVISTICO	X		1	5	6	X	<p>Ley General de Archivos.-</p> <p>Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.</p> <p>Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.</p> <p>Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un Informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.</p> <p>Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.</p> <p>Artículo 22. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.</p> <p>Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.</p> <p>Artículo 25. Los sujetos obligados deberán elaborar un Informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.</p>
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X		2	4	6	X	<p>Ley General de Archivos.-</p> <p>Artículo 15. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:</p> <p>I. Cuadro general de clasificación archivística;</p> <p>II. Catálogo de disposición documental; y</p> <p>III. Inventarios documentales.</p> <p>La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-</p> <p>Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:</p> <p>I. Cuadro general de clasificación archivística;</p> <p>II. Catálogo de disposición documental; y</p> <p>III. Inventarios documentales.</p> <p>La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica Artículo 14.</p> <p>Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativas aplicables en el ámbito estatal.</p> <p>Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.-</p> <p>6.3. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS</p> <p>Los titulares de los Sujetos Productores deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and another at the bottom left.]



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

						<p>6.3.1. Cuadro General de Clasificación Archivística: 6.3.1.1. Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y actividades de cada Área Administrativa de los Sujetos Productores. 6.3.1.2. Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del Cuadro General de Clasificación son: a) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las áreas administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite; e b) Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas del Sujeto Productor. 6.3.1.3. La estructura del Cuadro General de Clasificación para el Sistema Integral de Archivos en Oaxaca, cuenta con los siguientes niveles establecidos con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística. (Norma ISAD (C) 2000 Norma Internacional General de Descripción Archivística). Componentes del Cuadro General de Clasificación a) Conforme a las necesidades de las áreas administrativas de cada Sujeto Productor, se podrán abrir los niveles de sección y serie. b) Cada Sujeto Productor elaborará su Cuadro General de Clasificación (ANEXO 1), el cual estará basado en el formato anexo a los presentes lineamientos. c) Funciones comunes: Acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo. d) Funciones sustantivas: Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo. e) El Cuadro General de Clasificación Archivística se elaborará y codificará de acuerdo con las funciones sustantivas y comunes de la entidad, utilizando las letras "S" y "C" respectivamente y un número a partir del 1 en adelante haciendo una distinción entre comunes y sustantivas (C o 1S). f) Las funciones de cada Sujeto Productor se tomarán de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso. (Ley Orgánica, Decreto de Creación, Manuales de Organización y Procedimientos).</p>
--	--	--	--	--	--	--

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- Large signature at the top left.
- Initials "Qu" and "P" with arrows pointing to the table.
- Other initials and marks: "X", "S", "J", "fec".

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

							<p>6.3.2. Catálogo de Disposición Documental</p> <p>6.3.2.1. El Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos.</p> <p>6.3.2.2. Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del Catálogo de Disposición Documental son:</p> <p>a) Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los archivos de trámite y de concentración, para una mejor circulación de los documentos a nivel institucional;</p> <p>b) Conocer la información con que se cuenta, lo cual se logra detectando las diferentes series de documentos que se producen y reciben;</p> <p>c) Determinar el tiempo útil de los documentos y su flujo a través del sistema de archivo, hasta convertirse en información histórica o baja documental. Así se impulsa la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, permitiendo a la vez la fluidez y obtención oportuna de la información.</p> <p>6.3.2.3. Cada Sujeto Productor, elaborará su Catálogo de Disposición Documental (ANEXO 2), derivado de su Cuadro General de Clasificación.</p> <p>6.3.3. Inventarios documentales</p> <p>6.3.3.1. El Inventario Documental es el instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia), baja documental (inventario de baja documental), inventario de Archivo de Trámite e Inventario de Archivo de Concentración, realizado por los responsables de las Unidades Archivísticas de las Áreas Administrativas, de cada Sujeto Productor.</p> <p>6.3.3.2. Los objetivos primordiales que justifican la elaboración de los inventarios documentales son:</p> <p>a) Describir los documentos y expedientes por medio de ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y localización física; y</p> <p>b) Ser instrumentos de control y de consulta de las transferencias primarias y secundarias, así como de las bajas de la documentación sujeta a la disposición documental.</p> <p>6.3.3.3. El Inventario General se conforma con la unión del Inventario Documental de cada una de las áreas administrativas, siendo el Coordinador Normativo de cada Sujeto Productor, el responsable de los trabajos de integración y actualización periódica. Cada área administrativa deberá contar con un inventario que describa los expedientes, series y secciones de los archivos que tiene en resguardo (ANEXO 3).</p> <p>6.3.3.4. Los inventarios documentales de transferencia primaria, transferencia secundaria y baja se elaboraran conforme a los formatos (ANEXO 4, 5 y 6).</p> <p>6.3.3.5. Los Inventarios de Archivo de Trámite y de concentración, se elaboraran de acuerdo con los formatos.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

7C.52	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X				1	9	10	X				<p>Ley General de Archivos.-</p> <p>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables. <p>Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y VIII Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda; y XII. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-</p> <p>Artículo 27. - El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables. <p>Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.-</p> <p>6.4.6. Transferencias primarias y la conservación de expedientes semiactivos</p> <p>6.4.6.1. Con la finalidad de que los archivos de trámite sean eficientes, y no acumulen indefinidamente documentos que hayan perdido su vigencia operativa para las áreas administrativas, es indispensable transferir la documentación semiactiva al Archivo de Concentración.</p> <p>6.4.6.2. La transferencia de documentación debe realizarse conforme al procedimiento correspondiente y al Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Productor.</p> <p>6.4.6.3. Con la finalidad de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de cada Sujeto Productor, para la transferencia y conservación de los expedientes semiactivos se observarán los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La instancia responsable de la captación y conservación de los expedientes semiactivos será el Archivo de Concentración, instancia que recibirá directa y exclusivamente de los Archivos de Trámite, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental; b) El responsable del Archivo de Concentración deberá presentar su Programa de Transferencias al Coordinador Normativo de cada Sujeto Productor y turnarlo a las áreas administrativas responsables para su aplicación; c) El Programa de Transferencias deberá contener el calendario anual, al que deberán sujetarse cada uno de los Archivos de Trámite para realizar sus transferencias; d) Toda transferencia de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración se preparará de forma correcta y organizada. Será responsabilidad del Área Administrativa que transfiera, formular el inventario completo y preciso de los materiales concentrados mediante formato de Inventario de Transferencia Primaria (ANEXO 4) al Archivo de Concentración, que deberá ser revisado y, en su caso, validado por la propia instancia receptora; e) Los Archivos de Trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Archivo de Concentración establecerá el registro central de los movimientos habidos en el Sujeto Productor en tal materia, alimentando con esta información, en su caso, la base de datos correspondiente; f) El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, con el formato de inventario establecido y en cajas, modelo AH-30, con su respectiva carátula;
-------	-----------------------------	---	--	--	--	---	---	----	---	--	--	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

7C.6	BAJAS DOCUMENTALES	X	X	1	9	10	X	<p>Ley General de Archivos.- Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración que tendrá las siguientes funciones: IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlas en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.- Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Oaxaca, según corresponda Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.- 6.4.7. Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias.- h) La baja de los documentos y expedientes, sin valor alguno, conservados por el Archivo de Concentración, deberá apearse a las normas vigentes sobre la materia. i) Para este caso, el Archivo de Concentración de los Sujetos Productores, deberá tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las solicitudes de autorización de baja documental correspondientes, conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y éste a su vez, emitirá el dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Contraloría), por medio de la Unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta de baja correspondiente (ANEXO 13);</p> <p>j) El dictamen del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y las actas de baja documental o de transferencia secundaria se conservarán de manera precatória, por un mínimo de 10 años y serán documentos de carácter público. k) El responsable del Archivo de Concentración deberá elaborar y enviar al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en todos los casos un Informe final de los procesos de selección y eliminación documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto. l) El responsable del Archivo de Concentración deberá integrar un expediente por cada baja autorizada, cuidando incorporar los oficios, inventarios y acta respectiva La Baja de documentos y expedientes, sin valor alguno conservados por el Archivo de Concentración, deberá apearse a las normas vigentes sobre la materia. Para este caso, el Archivo de Concentración de los sujetos productores, deberá tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las solicitudes de Autorización de Baja Documental correspondientes, conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y éste a su vez, emitirá el Dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Contraloría), por medio de la unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta correspondiente, el Dictamen del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y las Actas de Bajas Documental o de Transferencia Secundaria se conservarán de manera precatória, por un mínimo de 10 años serán documentos de carácter público</p>
------	--------------------	---	---	---	---	----	---	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
7C.7	PRESTAMO DE EXPEDIENTES	X				1	1	2	X			<p>Ley General de Archivos -</p> <p>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones.-</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones Jurídicas aplicables</p> <p>Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca:</p> <p>Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones</p> <p>XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables</p> <p>Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca</p> <p>6.1.5. Unidad de Archivo de Concentración</p> <p>6.1.5.3. Cuando se requieran documentos en custodia del Archivo de Concentración, serán entregados exclusivamente, en calidad de préstamo, al área administrativa generadora y responsable de la información</p>

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X			2	3	5	X			<p>Art. 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.</p> <p>Art.44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Funciones del Comité de Transparencia:</p> <p>I. Instaurar, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;</p> <p>II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;</p> <p>III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;</p> <p>IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;</p> <p>V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o Integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;</p> <p>VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o Integrantes del sujeto obligado;</p> <p>VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del Informe anual;</p> <p>VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la presente Ley; y</p> <p>IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

	<p>Art. 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Los sujetos obligados deberán contar con un Comité de Transparencia, integrado de manera colegiada y por un número impar, nombrados por quien el titular del propio sujeto obligado determine, sin que sus integrantes dependan jerárquicamente entre sí. No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.</p> <p>El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En los casos de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.</p> <p>El Comité de Transparencia tendrá acceso a la información reservada para confirmar, modificar o revocar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados en observancia de los Lineamientos que al efecto emita el Organo Garante, para el resguardo o salvaguarda de la información.</p> <p>Art. 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.</p> <p>I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;</p>
	<p>II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen las y los titulares de las áreas de los sujetos obligados;</p> <p>III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que prevía acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;</p> <p>IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;</p> <p>Art. Décimo de los Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por las Leyes de Transparencia, el Comité de Transparencia se integrará en términos del art. 43 de la Ley General y 67 de la Ley Local. Los sujetos obligados establecerán en su normatividad interna la estructura de tales entes colegiados, así como la forma de designación y número de sus integrantes.</p> <p>En su integración el Comité deberá contar con un presidente o presidenta, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. Asimismo deberá contar con un responsable de la elaboración, resguardo y publicación de las actas de la sesión, resolución y acuerdos del Comité, así como del resguardo de la claves de usuario y contraseñas y operación de los sistemas electrónicos correspondientes. Ambas funciones pueden asignarse a uno o más responsables, atendiendo las características institucionales del Sujeto Obligado</p>
	<p>Art. Décimo Tercero de los Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por las Leyes de Transparencia. Además de las señaladas en la Ley General y la Ley local, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Elaborar y aprobar su normatividad interna para el cumplimiento de los objetivos de las Leyes de la materia, Reglamento Interno y sus reglas de operación.</p> <p>II. Revisar y aprobar su programa de actividades</p> <p>III. Sesionar al menos de manera trimestral</p> <p>IV. Confirmar, modificar y reformar, la clasificación de la información que cada Unidad Administrativa proponga.</p> <p>Art. 14 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Fracc. VII Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información publica emita el Comité de Transparencia y acceso a la información pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Subcomité de Información y la Comisión de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

8C.2	DERECHO ARCO	X	X												<p>Art. 43 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el presente Título. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.</p> <p>Art. 44 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.</p> <p>Art. 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. El titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.</p> <p>Art. 46 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.</p> <p>Art. 47 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:</p> <p>I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular. Y</p> <p>II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento</p>
------	--------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

8C.3	SOLICITUDES DE ACCESO	X	X			1	2	3	X			<p>Art. 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;</p> <p>VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;</p> <p>IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;</p> <p>X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;</p> <p>XI. Hacer del conocimiento de la Instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y</p> <p>XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable</p> <p>Art. 10 de la Ley de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.</p> <p>Fracc. XI Responder las solicitudes de acceso de información que le sean presentadas en términos de Ley;</p> <p>Art. 14 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Fracc. I Coordinar con las diversas áreas administrativas, las acciones necesarias para obtener información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de los datos personales ciudadanos en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.</p>
8C.4	RECURSOS DE REVISION	X	X			1	4	5	X			<p>Art. 142 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el organismo garante que correspondió a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.</p> <p>Art. 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>I. La clasificación de la información;</p> <p>II. La declaración de inexistencia de información;</p> <p>III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;</p> <p>IV. La entrega de información incompleta;</p> <p>V. La entrega de información que no corresponde con lo solicitado;</p> <p>VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;</p> <p>VII. La entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;</p> <p>VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;</p> <p>IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;</p> <p>X. La falta de trámite a una solicitud;</p> <p>XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;</p> <p>XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; o</p> <p>XIII. La orientación a un trámite específico.</p> <p>Art. 137 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.</p> <p>El Recurso de Revisión procede, por cualquiera de las siguientes causas:</p> <p>I. La clasificación de la información;</p> <p>II. La declaración de inexistencia de información;</p> <p>III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;</p> <p>IV. La entrega de información incompleta;</p> <p>V. La entrega de información que no corresponde con lo solicitado;</p> <p>VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley;</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

	<p>VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitador;</p> <p>VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incompatible y/o no accesible para la o el solicitante;</p> <p>IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;</p> <p>X. La falta de trámite a una solicitud;</p> <p>XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;</p> <p>XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta;</p> <p>XIII. La orientación a un trámite específico;</p> <p>Art. 138 de la Ley de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. El Recurso de Revisión podrá interponerse de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el Órgano Garante o ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que haya dado respuesta a la solicitud de acceso a la información o de datos personales, orientará al particular sobre su derecho de interponer el Recurso de Revisión y el modo de hacerlo.</p> <p>Art. 139 de la Ley de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Toda persona podrá interponer, por sí o a través de su representante legal, el Recurso de Revisión, mediante escrito libre o a través de los formatos establecidos por el Órgano Garante para tal efecto o por medio del sistema electrónico que establezca, habilitado para tal fin, dentro de los quince días siguientes contados a partir de:</p> <p>I. La notificación de la respuesta a su solicitud de información;</p> <p>II. El vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiere sido entregada.</p> <p>Art. 14 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Frac. I Coordinar con las diversas áreas administrativas, las acciones necesarias para obtener información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de los datos personales ciudadanos en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.</p>
--	---

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

Two additional handwritten signatures in blue ink, one above the other, located at the bottom of the page.



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Procesos jurídicos	Código: 2C.2
---------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:
Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.- ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-
 El Director General, tiene la representación legal de "LA ENTIDAD" y será el ejecutor de los acuerdos y decisiones del mismo con todas las facultades generales y especiales, que requieran cláusula especial para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Corresponde al Director General: I.- Celebrar los contratos y demás actos jurídicos, previa autorización de la Junta Directiva; II.- Designar o remover con base en el presupuesto de "LA ENTIDAD", al personal que sus necesidades requiera informando de ello a la Junta Directiva;
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.-
Artículo 7.- La dirección General de la Entidad, contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Ley, tendrá las siguientes facultades:
Fracción II.- Autorizar a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones delegables, mediante poder notarial general o específico.
Fracción III.- Delegar poder al servidor público que determine para que lo represente en los asuntos de carácter legal.-
Fracción IV.- Otorgar poderes para actos de dominio o de administración, previa autorización de la Junta Directiva.-
 Art. Décimo sexto, décimo séptimo, de la Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Art 7 frac. II, III, y IV del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	3 años
Archivo de Concentración:	3 años
Vigencia Total:	6 años

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials like 'all', 'R', 'X', 'X']



¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI		NO	X
----	--	----	---

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. Sergio Pestaña Antonio

Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo

Observaciones:

Demandas, denuncias, procedimientos administrativos (La vigencia de los documentos de esta serie, dependerá del tiempo en el que se dicte una resolución definitiva)

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large circled '1', 'Cul', and several illegible signatures.]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Base de datos	Código: 3C.1
----------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:
Decreto de creación de la Dirección General de Tecnologías, Órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas.-
ARTICULO 5.- La Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital tendrá las siguientes atribuciones.-
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.-
Artículo 11.- El Departamento Administrativo, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:
I.- Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones que emitan las Secretarías de Finanzas, Administración y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1	años
Archivo de Concentración:	2	años
Vigencia Total:	3	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Expediente está integrado por: Correos electrónicos, Base de Datos correspondiente a inscripciones de talleres de formación artística, Biblioteca de Medios del Sitio Web Oficial, contenido digital (fotografías, videos, plantillas y proyectos) de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Expedientes Personales	Código: 4C.1
--------------------------------------	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo 11: El departamento administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:
Fracción XVI: tramitar la ministración de recursos financieros para el pago de personal y gasto corriente.
Fracción: XXII: Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
Fracción: XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	05	años
Archivo de Concentración:	20	años
Vigencia Total:	25	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Los expedientes contienen: Control individual de documentos personales de los trabajadores de todas las modalidades de contratación laboral: Base, nombramiento confianza, contrato confianza, mandos medios y superiores, así como honorarios asimilables a salarios. La vigencia de la documentación de esta serie, se considera tomando en cuenta la fecha de ingreso y tiempo permanencia dentro de la Institución, así como el tiempo de proceso de jubilación de los trabajadores. Documentación susceptible de clasificar como confidencial por contener datos sensibles, de conformidad con lo que dicta el Artículo 36 de la Ley General de Acceso a la Información Pública.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Nóminas	Código: 4C.2
----------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
<p>Función: Artículo 11 Fracción XVI, XXII y XXIV del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 11: el departamento administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades: Fracción XVI: tramitar la ministración de recursos financieros para el pago de personal y gasto corriente. Fracción: XXII: Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Fracción: XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia</p>	

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	23 años
Vigencia Total:	25 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<p>Observaciones: Concentrados quincenales y mensuales de percepciones y deducciones de trabajadores de todas las modalidades de contratación laboral: Base, nombramiento confianza, contrato confianza, mandos medios y superiores, así como honorarios asimilables a salarios. Se anexa en digital el soporte de nóminas para muestra y el acervo físico será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de recursos humanos para las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Oaxaca. Documentación susceptible de clasificar como confidencial por contener datos sensibles, de conformidad con lo que dicta el Artículo 36 de la Ley General de Acceso a la Información Pública.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Incidencias de Personal	Código: 4C.3
---------------------------------------	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo 11: El departamento administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:
Fracción XXI: Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Recursos Humanos por la Secretaria de Administración.
Fracción XXII: Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
Fracción XXIII: Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y
Fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	3 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Soporte documental de incidencias generales, nómina y tarjetas de registro de personal de los trabajadores de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Prestaciones Económicas	Código: 4C.4
---------------------------------------	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo II: el departamento administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:
Fracción XXI: Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Recursos Humanos por la Secretaría de Administración.
Fracción XXII: Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
Fracción XXIII: Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y
Fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	4 años
Vigencia Total:	6 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo

Observaciones:
 Soporte documental de descuentos de créditos de los trabajadores de base, nombramiento confianza, mandos medios y superiores, acuses de cuentas a liquidar certificadas de pagos a terceros de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Programa Operativo Anual	Código: 5C.1
---------------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, Art. 40: Los programas operativos anuales de las entidades paraestatales, se formularán de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como en los manuales y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 27: Las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría sus respectivos anteproyectos de presupuesto con sujeción a las disposiciones generales, techos y plazos que la Secretaría establezca.

La Secretaría queda facultada para formular el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y entidades, cuando las mismas no lo presenten en los plazos establecidos, considerando entre otros los datos de años anteriores, avance de presupuesto ejercido, plantilla de personal y la función prioritaria o estratégica que tiene consignada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Ley o Decreto de creación según sea el caso.

En caso del incumplimiento descrito en el párrafo anterior se sancionará conforme a lo dispuesto en el artículo 88 de esta Ley.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 40: Las Unidades de Administración de los Ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en su programa operativo anual, conforme a lo dispuesto en esta Ley, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y las demás disposiciones aplicables.

Con base en lo anterior, la Contraloría establecerá los controles presupuestarios necesarios para constatar y vigilar que los resultados y medidas presupuestarias promuevan un ejercicio más eficiente y eficaz del gasto público, así como una efectiva rendición de cuentas. Las dependencias y entidades se sujetarán a los controles presupuestarios establecidos en dichos instrumentos, conforme al marco jurídico aplicable a sus presupuestos aprobados y a las medidas que determine la Secretaría, en los términos del Reglamento.

Las dependencias y entidades deberán publicar un extracto de sus compromisos de resultados y trimestralmente los resultados de desempeño en sus páginas electrónicas de internet.

Los Ejecutores de gasto deberán contar con sistemas de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto de conformidad con los criterios establecidos en el párrafo segundo del artículo 1 de esta Ley, así como que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

El control presupuestario en las dependencias y entidades se sujetará a las políticas y disposiciones generales que determine la Contraloría. Las dependencias y entidades, con base en dichas políticas y disposiciones, realizarán las siguientes acciones:

I. Los titulares de las dependencias y entidades vigilarán la forma en que las estrategias básicas y los objetivos de control presupuestario sean conducidas y alcanzados.

Asimismo, deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados y vigilarán y se responsabilizarán de la implantación de las medidas preventivas y correctivas a que hubiere lugar;

II. Las Unidades de administración establecerán las medidas de implementación de control presupuestario que fueren necesarias; tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias detectadas y presentarán a la Contraloría informes trimestrales sobre el

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento, y

III. Los servidores públicos responsables del sistema que controla las operaciones presupuestarias en la dependencia o entidad correspondiente, responderán dentro del ámbito de sus respectivas facultades.

Los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Autónomos establecerán sistemas de control presupuestario, observando en lo conducente lo dispuesto en las fracciones anteriores.

Artículo Quinto fracción VIII de la Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Art. 11 fracción X: Participar y dar seguimiento al proceso de programación y al presupuesto de la Entidad.

Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Art. 11 fracción XII: Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con la información proporcionada por los diferentes departamentos de la Entidad.

Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Art. 11 fracción XXIII: Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y

Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Art. 11 fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su presentación ante la instancia correspondiente.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: El acervo documental de esta serie contiene fotocopias con sellos originales de recibido por parte de la Secretaría de Finanzas, el cual se encuentra publicado en el portal web de la Casa de la Cultura

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Oaxaqueña, en el siguiente link: <https://www.oaxaca.gob.mx/cco/poa/> el cual tendrá la vigencia que la Dirección de Tecnologías del Gobierno del Estado determine, sin que haya alguna norma o ley que lo ampare.

El presupuesto autorizado se encuentra publicado en la fracción XXIA del Artículo 70 de la LGTAIP en la PNT.

El acervo de esta serie está 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.

RQ

4

8

8

an

8

see

see

see



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Trámites fiscales	Código: 5C.2
--------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:
Código Fiscal de la Federación, Art. 6: Las contribuciones se causan conforme se realizan las situaciones jurídicas o de hecho, previstas en las leyes fiscales vigentes durante el lapso en que ocurran.
Dichas contribuciones se determinarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de su causación, pero les serán aplicables las normas sobre procedimiento que se expidan con posterioridad.
Corresponde a los contribuyentes la determinación de las contribuciones a su cargo, salvo disposición expresa en contrario. Si las autoridades fiscales deben hacer la determinación, los contribuyentes les proporcionarán la información necesaria dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su causación.
Las contribuciones se pagan en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas.
A falta de disposición expresa el pago deberá hacerse mediante declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas, dentro del plazo que a continuación se indica:
I. Si la contribución se calcula por periodos establecidos en Ley y en los casos de retención o de recaudación de contribuciones, los contribuyentes, retenedores o las personas a quienes las leyes impongan la obligación de recaudarlas, las enterarán a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior al de terminación del periodo de la retención o de la recaudación, respectivamente.
II. En cualquier otro caso, dentro de los 5 días siguientes al momento de la causación.
III. (Se deroga).
En el caso de contribuciones que se deben pagar mediante retención, aún cuando quien deba efectuarla no retenga o no haga pago de la contraprestación relativa, el retenedor estará obligado a enterar una cantidad equivalente a la que debió haber retenido.
Cuando los retenedores deban hacer un pago en bienes, solamente harán la entrega del bien de que se trate si quien debe recibirlo provee los fondos necesarios para efectuar la retención en moneda nacional.
Quien haga pago de créditos fiscales deberá obtener de la oficina recaudadora, la forma oficial, el recibo oficial o la forma valorada, expedidos y controlados exclusivamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la documentación que en las disposiciones respectivas se establezca en la que conste la impresión original de la máquina registradora. Tratándose de los pagos efectuados en las oficinas de las instituciones de crédito, se deberá obtener la impresión de la máquina registradora, el sello, la constancia o el acuse de recibo electrónico con sello digital.
Cuando las disposiciones fiscales establezcan opciones a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o para determinar las contribuciones a su cargo, la elegida por el contribuyente no podrá variarla respecto al mismo ejercicio.
Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Artículo Quinto, Fracción VIII: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Art. 11 fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:	
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------	--

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	-------------------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Contiene Pagos provisionales de ISR retenciones por salarios, Pagos provisionales de IRS retenciones por asimilados y salarios, Pagos del 3% 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'RA', 'JCC', and 'all'.



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Control financiero	Código: 5C.3
---------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:

Ley General de Contabilidad Gubernamental:

Artículo 2.- Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

Artículo 44: Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca:

Art. 43 La aplicación, ejercicio, control, evaluación y comprobación de los presupuestos aprobados, registro de operaciones y emisión de estados financieros, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas vigentes.

En el ejercicio de recursos federales, serán responsables de su aplicación, ejercicio, control, comprobación y evaluación en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, reglas, lineamientos, acuerdos y convenios aplicables a la fuente de financiamiento federal que les da origen.

Para la recepción de recursos federales deberán contar con una cuenta bancaria específica productiva que darán a conocer a la Secretaría de Finanzas, realizando el trámite presupuestal dentro de los tres días hábiles después de recibir el comunicado de que los recursos se han ministrado al Estado, a fin de que la Secretaría de Finanzas ministre dichos recursos en el plazo que se establezca en las disposiciones aplicables al recurso federal.

Para la recepción de recursos federales deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas, autorización para la apertura de cuentas bancarias productivas específicas para cada uno de los recursos federales que se les transfiera a fin de identificarlos plenamente. Dicha solicitud únicamente amparará la autorización de una cuenta bancaria.

Las entidades paraestatales deberán previo a la transferencia de recursos federales, enviar a la Secretaría de Finanzas el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca, señalando el concepto del recurso federal a transferir y el monto.

El incumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, se hará del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a fin de que realice los trámites legales a que haya lugar.

Art. 44 Las entidades paraestatales elaborarán trimestralmente, estados financieros que deberán publicarse en el órgano oficial de difusión del Estado, dentro de los treinta días naturales de concluirse el trimestre.

Mismos que se pondrá a disposición del público en general a través de medios electrónicos, observando las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

[Handwritten signature and initials]



Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Artículo Quinto fracción VIII: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña:

Art. 11 fracción I.- Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones que emitan las Secretarías de Finanzas, Administración y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales.

Art. 11 fracción XIII: Informar periódicamente al Director General el estado financiero para el seguimiento de los proyectos.

Art. 11 fracción XIV: Instrumentar y operar los mecanismos de ejecución, control presupuestal y contabilidad.

Art. 11 fracción XVII: Elaborar mensualmente los estados financieros, en los términos de la normatividad aplicable, para aprobación del Director General y presentarlos ante las Secretarías correspondientes.

Art. 11 fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo:

- Elaborar e integrar la información financiera que refleje con claridad, la aplicación y el destino de los recursos presupuestales autorizados y ministrados, comprobándolos ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Elaborar y presentar ante la Secretaría de Finanzas, con base a la información contable, los estados financieros trimestrales de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su revisión, validación y autorización correspondiente.
- Gestionar la publicación de los estados financieros en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, previa autorización de la Junta Directiva.
- Integrar la Contabilidad de la Casa de la Cultura Oaxaqueña proponiendo y aplicando las normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large circular mark and the word 'aud']



Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Contiene: 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, y trimestralmente, el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca. Las pólizas contienen tanto documentos con firmas autógrafas como fotocopias. Los estados financieros contienen sellos y firmas autógrafas originales en los estados de situación financiera, estados de actividades, estados de flujo de efectivo, notas explicativas y conciliaciones bancarias, y los oficios con los que se remiten son fotocopias con sellos de recibido originales por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. El acervo de esta serie está 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Reportes de Avances de Gestión y de Componentes	Código: 5C.4
--	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:

Art. 39 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca: Los Planes y los Programas Institucionales, constituyen la asunción de compromisos en términos de metas y resultados que deben alcanzar las entidades paraestatales.

La Programación Institucional de las entidades paraestatales, en consecuencia, deberá contener la fijación de objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, así como las bases para evaluar las acciones que lleve a cabo; la definición de estrategias y prioridades; la previsión y organización de recursos para alcanzarlas; la expresión de programas para la coordinación de sus tareas, así como las previsiones, respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras.

Art. 81 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: El Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, entregará al Congreso del Estado el informe de Avance de Gestión que deberá incluir información sobre los ingresos obtenidos y la ejecución del Presupuesto de Egresos del periodo que se informa, así como sobre la situación económica y las finanzas públicas del ejercicio, conforme a lo previsto en esta Ley y el Reglamento.

Asimismo, incluirá los principales indicadores sobre los resultados y avances de los programas y proyectos en el cumplimiento de los objetivos y metas y de su impacto social, con el objeto de facilitar su evaluación en los términos a que se refieren los artículos 82 y 83 de esta Ley.

Los Ejecutores de gasto serán responsables de remitir en los calendarios que fije la Secretaría, la información que corresponda para la debida integración del Informe de Avance de Gestión, cuya metodología permitirá hacer comparaciones consistentes durante el ejercicio fiscal y entre varios ejercicios fiscales.

Artículo Quinto fracción VIII de la Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

Art. 7 fracción XII del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Diseñar estrategias para promover la libre manifestación de la cultura, con el fin de lograr su difusión a través de la programación anual de las actividades de la Entidad.

Art. 11 fracción XXIII del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y

Art. 11 fracción XXIV del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Reportes de seguimiento, los avances de gestión y de componentes, tienen firmas autógrafas originales. 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Auditorías	Código: 5C.5
--------------------------	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Art. 40 fracción I de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Los titulares de las dependencias y entidades vigilarán la forma en que las estrategias básicas y los objetivos de control presupuestario sean conducidas y alcanzados. Asimismo, deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados y vigilarán y se responsabilizarán de la implantación de las medidas preventivas y correctivas a que hubiere lugar.
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca: Art. 13 fracción XI.- Proporcionar la información y dar acceso a la documentación justificativa y comprobatoria que le soliciten los órganos de control y fiscalización federales y/o estatales.
Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Artículo Quinto fracción VIII.- Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
Art. 11 fracción I.- Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones que emitan las Secretarías de Finanzas, Administración y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
Art. 11 fracción I: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.
Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: Cumplir los requerimientos que haga la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:	<input type="text"/>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'cu', 'j', 'jca', and a large 'X' mark.]



Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Lic. José Manuel Cortés López

Oficina de Adscripción:

Departamento Administrativo

Observaciones:

Oficios originales de requerimientos remitidos por la Secretaría Honestidad y Transparencia Gubernamental sobre las auditorías realizadas y fotocopias de oficios de respuesta con sellos originales de recibido.

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
A large signature resembling "RQ" with a flourish.
A signature resembling "au" with a flourish.
A signature resembling "J" with a flourish.
A signature resembling "Jee" with a flourish.
A signature resembling "Jee" with a flourish.



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Control de bancos	Código: 5C.6
--------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:

Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 69: Para la presentación de la información financiera y la cuenta pública, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, por cualquier concepto, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Las cuentas bancarias a que se refiere el párrafo anterior se harán del conocimiento previo a la Tesorería de la Federación para el efecto de la radicación de los recursos.

Para efectos de la presentación de la información financiera y la cuenta pública, deberá existir una cuenta bancaria productiva específica por cada fondo de aportaciones federales, programa de subsidios y convenio de reasignación, a través de los cuales se ministren recursos federales.

En las cuentas bancarias productivas específicas se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a dichas cuentas bancarias productivas específicas, a través de las tesorerías de las entidades federativas, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de las entidades federativas o municipios, así como las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:

Art. 22: Es competencia exclusiva de la Secretaría la recaudación y administración de todos los ingresos establecidos legalmente que perciba el Estado, cualquiera que sea su forma o naturaleza, aun cuando se destinen a un fin específico.

La administración de los recursos financieros mencionados en el párrafo anterior, se realizará a través de cuentas bancarias que permitan la plena identificación, registro y control de los importes transferidos, así como de los rendimientos generados.

Art. 24: Las Dependencias y Entidades deberán realizar la apertura de las Cuentas bancarias que utilizarán para la recepción de recursos destinados a cubrir erogaciones de lista de raya y fondo rotatorio e informar de las mismas a la Secretaría en los primeros cinco días del mes de enero de cada ejercicio fiscal.

La información remitida será responsabilidad exclusiva de la Dependencia o Entidad que la aporte, debiendo actualizarla.

Cada Cuenta bancaria que aperture o cancele la Dependencia o Entidad durante el ejercicio deberá ser notificada a la Secretaría en un plazo no mayor a cinco días.

La Secretaría implementará los procedimientos para que los pagos se hagan preferentemente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios.

Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Artículo Quinto fracción VIII: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña:
Art. 11 fracción XIV: Instrumentar y operar los mecanismos de ejecución, control presupuestal y contabilidad.
Art. 11 fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.
Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: Cumplir los requerimientos que haga la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:	
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------	--

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Contratos, Estados de cuenta bancarios y trámites. Los contratos bancarios tienen firmas autógrafas originales, mientras no se cancele la cuenta, en caso contrario, solo nos quedamos con fotocopia del contrato. 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.

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



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Control presupuestal	Código: 5C.7
-----------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:

Art. 8 Bis: Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos para el ejercicio del gasto, los Ejecutores de gasto, deberán observar las disposiciones siguientes:

- I. Solo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto aprobado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de financiamiento;
- II. Podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el presupuesto, cuando la Secretaría autorice adecuaciones presupuestarias derivadas de ingresos excedentes que se obtengan, las que invariablemente tendrán el carácter de no regularizables para los ejercicios fiscales subsecuentes; o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

Art. 54: Las adecuaciones presupuestarias se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades, y comprenderán:

I. Modificaciones a las estructuras:

- a) Administrativa;
- b) Funcional y programática;
- c) Económica; y
- d) Metas; y

II. Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes.

El Reglamento establecerá las adecuaciones presupuestarias de las dependencias que requerirán la autorización de la Secretaría y el procedimiento correspondiente, así como aquél para las adecuaciones presupuestarias de las entidades a que se refiere el artículo siguiente.

Cuando las adecuaciones presupuestarias representen en su conjunto o por una sola vez una variación mayor al tres por ciento del presupuesto total del ramo, capítulo o partida presupuestal de que se trate o del presupuesto de una entidad, la Secretaría deberá reportarlo en el Informe de Avance de Gestión.

Art. 55: Los titulares de las Dependencias y Entidades, y de las Unidades de administración serán responsables en el ejercicio de su presupuesto de egresos de:

- I. Utilizar el sistema electrónico que establezca la Secretaría para llevar el control de las adecuaciones presupuestarias, las cuentas por liquidar certificadas, las rectificaciones a las mismas, así como para pagar o enterar los descuentos y retenciones a favor de terceros, y
- II. Dar seguimiento a los recursos asignados a fin de controlar y vigilar que el ejercicio del gasto público se aplique conforme a las disposiciones legales vigentes.

Art. 74 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Las adecuaciones presupuestarias constituyen los movimientos que impliquen traspasos, ampliaciones, reducciones y recalendarización de saldos presupuestarios, y se clasifican en externas e internas.

Las externas se tramitarán y requerirán autorización de la Secretaría. Las internas se realizarán bajo la responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades y no requieren de la autorización de la Secretaría.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones along the margin.]



Cuando la adecuación presupuestaria implique variación de las metas registradas en el Sistema electrónico, éstas deberán ser actualizadas por los responsables de las áreas de planeación o presupuesto según sea su denominación.

Las asignaciones presupuestarias a los programas de resultados sólo podrán ser transferidos entre programas de la misma naturaleza.

Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Artículo Quinto fracción VIII: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña:

Art. 11 fracción X: Participar y dar seguimiento al proceso de programación y al presupuesto de la Entidad.

Art. 11 fracción XIV: Instrumentar y operar los mecanismos de ejecución, control presupuestal y contabilidad.

Art. 11 fracción XVIII: Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado, vigilar que las operaciones que realicen las Áreas Administrativas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas.

Art. 11 fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo:

- Vigilar la elaboración y registros de las cuentas por liquidar certificadas, con base al presupuesto anual autorizado.
- Aplicar, registrar y controlar las afectaciones del presupuesto, conforme a la normatividad vigente, respetando techos financieros, calendarizaciones y prioridades establecidas.
- Revisar el ejercicio del presupuesto autorizado y vigilar que las operaciones programadas que realicen las Áreas administrativas, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo

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



Observaciones:

Las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) son fotocopias, pero los sellos de recibido por la Secretaría de Finanzas son originales.

Movimientos por adecuaciones presupuestarias: Ampliaciones, reducciones y calendarizaciones. Los documentos emitidos son fotocopias con sellos originales de recibido por la Secretaría de Finanzas y por la Secretaría de Administración y los documentos recibidos contienen firmas y sellos originales.

El acervo de esta serie está 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "cau" and "Jca" visible.]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Bienes muebles e inmuebles	Código: 6C.1
-----------------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:
Reglamento interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo 11

- Fracción V: Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y recursos materiales de la Entidad, instrumentando los controles para su resguardo.
- Fracción XXII: Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Fracción XXIV: Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortes López

Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo

Observaciones:

Incidencias, altas y bajas de bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Control vehicular	Código: 6C.2
---------------------------------	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo 5, Fracción VIII: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

Reglamento interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Artículo 11

- Fracción V: Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y recursos materiales de la Entidad, instrumentando los controles para su resguardo.
- Fracción XXI: Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Fracción XXIV: Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia.

Manual de Organización: Mantener actualizada la documentación de la plantilla vehicular de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, así como gestionar ante las instancias correspondientes el pago de tenencias, emplacamiento, verificación, aseguramiento, etc.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- Large scribbles on the right side of the page.
- Handwritten "all" and "A" near the classification table.
- Handwritten "R" and "y" near the archival table.



Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortes López

Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo

Observaciones:

Se conforma por bitácoras de mantenimiento, bitácoras de combustible, copias de los resguardos de los vehículos. Copia de las facturas y comprobantes de pago de tenencias.

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.

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



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Control del almacén	Código: 6C.3
-----------------------------------	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Artículo 5.

- Fracción VIII: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

Reglamento interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Artículo 11.

- Fracción V: Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y recursos materiales de la Entidad, instrumentando los controles para su resguardo.
- Fracción XIX: Proveer los recursos humanos, financieros, materiales y de servicio de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Fracción XXII: Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Fracción XXIV: Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	4 años
Vigencia Total:	6 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

S	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- A large signature on the right side of the 'Función' section.
- A circled '1' in the 'Clasificación' section.
- Handwritten initials 'R' and 'S' near the 'Vigencia documental' table.
- Handwritten initials 'au' and 'S' near the 'Valores documentales' table.



Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Copias de facturas por adquisición de materiales, suministros y formatos de requisición de material. 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Procesos de entrega - recepción	Código: 6C.4
--	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:

Ley de Entrega recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca. Tiene por objeto establecer las bases generales que deberán observar los servidores públicos de los Poderes del Estado y los Órganos Públicos Autónomos, para el cumplimiento de su obligación de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- Las disposiciones de esta Ley deberán interpretarse conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca, la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca y las leyes orgánicas respectivas de los órganos autónomos. (Reforma según Decreto No. 1611 PPOE Sexta Sección de fecha 12-09-2020) Los Órganos de Control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y los procedimientos contenidos en la presente Ley. Asimismo, serán los encargados, en sus respectivas competencias, de interpretar esta Ley, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia.

Artículo 4.- El acto de entrega-recepción tiene como objetivo:

- I. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda los Poderes del Estado y los Órganos Públicos Autónomos, así como efectuar la entrega de los bienes que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y
- II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y documentos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 5.- El acto de entrega-recepción deberá salvaguardar la ejecución y continuidad de los programas, proyectos y acciones gubernamentales a cargo de los órganos públicos, por lo que los servidores públicos deberán cumplir y salvaguardar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, certeza, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, oportunidad y honradez.

Artículo 6.- El acto de entrega-recepción puede ser:

- I. Final: Se da al termino e inicio de un ejercicio constitucional de los Poderes del Estado y los Órganos Públicos Autónomos; e
- II. Intermedia: La cual se da en los casos de licencias, remociones, renunciaciones de uno o varios servidores públicos de los Poderes del Estado y los Órganos Públicos Autónomos. Asimismo, se da en los casos de desaparición o suspensión de un Poder del Estado o un Órgano Público Autónomo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Reglamento interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Artículo 11.

- Fracción XXIV: Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia.

Ley General de Archivos.- Artículo 17

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1	año
Archivo de Concentración:	5	años
Vigencia Total:	6	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo

Observaciones:

Son los expedientes de entrega - recepción de las Jefaturas y Dirección de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ROM', 'J', 'See', and others.]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Sistema Institucional de Archivos	Código: 7C.1
---	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Ley General de Archivos:
Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:
II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:
I. Un área coordinadora de archivos, y
II. Las áreas operativas siguientes:
a) De correspondencia;
b) Archivo de trámite, por área o unidad;
c) Archivo de concentración, y
d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.
Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:
II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

Artículo 19. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables.

Artículo 20. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:
I. Un área coordinadora de archivos, y

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Joa', 'AM', and others, are present on the right side and bottom of the page.]



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico

serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística

Artículo 22. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Líneamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.

6.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

6.1.1. Sistemas Integrales de Archivo

6.1.1.1. El Sistema Integral de Archivos es el conjunto de Unidades Archivísticas, Administrativas e Históricas de un Sujeto Productor, que tiene por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de dichos Sujetos Productores.

6.1.1.2. El Sistema Integral de Archivos de cada Sujeto Productor estará compuesto por las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Central de Correspondencia,
- b) Unidad de Archivo de Trámite,
- c) Unidad de Archivo de Concentración, y
- d) Unidad de Archivo Histórico.

6.1.1.3. La estructura operativa de este sistema, se llamará Comité Técnico de Archivos y estará integrada por los siguientes servidores públicos:

- a) Coordinador Normativo de Archivo.
- b) Responsable de la Unidad Central de Correspondencia.
- c) Responsable de la(s) Unidad(es) de Archivo de Trámite.
- d) Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.
- e) Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.

6.1.1.4. La integración de este esquema organizacional, no implica la creación forzosa de plazas o estructuras nominales nuevas, es el cabal cumplimiento de las funciones en cada Unidad.

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2	años
Archivo de Concentración:	4	años
Vigencia Total:	6	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Handwritten notes and signatures:
 - "Cau" with a circled "1"
 - "S" and "Jeb"
 - Large blue scribbles and initials



Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): L.A. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: El Sistema Institucional conformado por Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, minutas de trabajo con firmas originales y sello, documentos que tendrán su plazo de vigencia de acuerdo al CADIDO que corresponde.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Grupo Interdisciplinario	Código: 7C.2
---------------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:
Ley General de Archivos:
Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:
I. Jurídica;
II. Planeación y/o mejora continua;
III. Coordinación de archivos;
IV. Tecnologías de la información;
V. Unidad de Transparencia;
VI. Órgano Interno de Control, y
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.
El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.
Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:
I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para

reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

Ley de archivos para el Estado de Oaxaca.-

Artículo 48. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

I. Jurídica;

II. Planeación y/o mejora continua;

III. Coordinación de archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control, y

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 49. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 50. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o



se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
 III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
 IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
 VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.
Artículo 51. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:
 I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
 II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
 III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
 IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
Artículo 52. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2	años
Archivo de Concentración:	4	años
Vigencia Total:	6	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): L.A. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: El Grupo Interdisciplinario está conformado Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, minutas de trabajo con firmas originales y sello, documentos que tendrán su plazo de vigencia de acuerdo al CADIDO que corresponde.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature 'J.M. Cortes' and other initials.]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Código: 7C.3
--	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:

Ley General de Archivos.-

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

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

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

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca:

Artículo 22. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 25. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1	año
Archivo de Concentración:	5	años
Vigencia Total:	6	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): L.A. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Comprende las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, documentos que tendrán su plazo de vigencia de acuerdo al CADIDO que corresponde.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'RX' and various scribbles.]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Instrumentos de Control y Consulta	Código: 7C.4
---	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:
Ley General de Archivos.-
Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:
I. Cuadro general de clasificación archivística;
II. Catálogo de disposición documental, y
III. Inventarios documentales.
La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica
Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-
Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:
I. Cuadro general de clasificación archivística;
II. Catálogo de disposición documental, y
III. Inventarios documentales.
La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica
Artículo 14.
Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativas aplicables en el ámbito estatal.
Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.-
6.3. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS
Los titulares de los Sujetos Productores deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos.
6.3.1. Cuadro General de Clasificación Archivística:
6.3.1.1. Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y actividades de cada Área Administrativa de los Sujetos Productores.
6.3.1.2. Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del Cuadro General de Clasificación son:
a) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las áreas administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite; e
b) Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas del Sujeto Productor.
6.3.1.3. La estructura del Cuadro General de Clasificación para el Sistema Integral de Archivos en Oaxaca, cuenta con los siguientes niveles establecidos con base en la Norma

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



Internacional de Descripción Archivística. (Norma ISAD (G) 2000 Norma Internacional General de Descripción Archivística).

Componentes del Cuadro General de Clasificación

- a) Conforme a las necesidades de las áreas administrativas de cada Sujeto Productor, se podrán abrir los niveles de sección y serie.
- b) Cada Sujeto Productor elaborará su Cuadro General de Clasificación (ANEXO 1), el cual estará basado en el formato anexo a los presentes lineamientos.
- c) Funciones comunes: Acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.
- d) Funciones sustantivas: Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.
- e) El Cuadro General de Clasificación Archivística se elaborará y codificará de acuerdo con las funciones sustantivas y comunes de la entidad, utilizando las letras "S" y "C" respectivamente y un número a partir del 1 en adelante haciendo una distinción entre comunes y sustantivas (1C o 1S).
- f) Las funciones de cada Sujeto Productor se tomarán de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso. (Ley Orgánica, Decreto de Creación, Manuales de organización y Procedimientos).

6.3.2. Catálogo de Disposición Documental

6.3.2.1. El Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos.

6.3.2.2. Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del Catálogo de Disposición Documental son:

- a) Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los archivos de trámite y de concentración, para una mejor circulación de los documentos a nivel institucional;
- b) Conocer la información con que se cuenta, lo cual se logra detectando las diferentes series de documentos que se producen y reciben; y
- c) Determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo a través del sistema de archivo, hasta convertirse en información histórica o baja documental. Así se impide la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, permitiendo a la vez la fluidez y obtención oportuna de la información.

6.3.2.3. Cada Sujeto Productor, elaborará su Catálogo de Disposición Documental (ANEXO 2), derivado de su Cuadro General de Clasificación.

6.3.3. Inventarios documentales

6.3.3.1. El Inventario Documental es el instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia), baja documental (inventario de baja documental), inventario de Archivo de Trámite e inventario de Archivo de Concentración, realizado por los responsables de las Unidades Archivísticas de las Áreas Administrativas, de cada Sujeto Productor.

6.3.3.2. Los objetivos primordiales que justifican la elaboración de los inventarios documentales son:

- a) Describir los documentos y expedientes por medio de ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y localización física; y
- b) Ser instrumentos de control y de consulta de las transferencias primarias y secundarias, así como de las bajas de la documentación sujeta a la disposición documental.

6.3.3.3. El inventario General se conforma con la unión del Inventario Documental de cada una de las áreas administrativas, siendo el Coordinador Normativo de cada Sujeto Productor, el responsable de los trabajos de integración y actualización periódica. Cada área administrativa deberá contar con un inventario que describa los expedientes, series



y secciones de los archivos que tiene en resguardo (ANEXO 3).
 6.3.3.4. Los Inventarios documentales de transferencia primaria, transferencia secundaria y baja se elaboraran conforme a los formatos (ANEXO 4, 5 y 6).
 6.3.3.5. Los inventarios de Archivo de trámite y de concentración, se elaboraran de acuerdo con los formatos.

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2	año
Archivo de Concentración:	4	años
Vigencia Total:	6	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): L.A. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: El Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventario general; Inventario de transferencia primaria; Inventario de transferencia secundaria; Inventario de baja documental; Guía simple de archivos, y Guía de archivo, documentos que tendrán su plazo de vigencia de acuerdo al CADIDO que corresponde.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials at the bottom.]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Transferencias Documentales	Código: 7C.5
------------------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:
Ley General de Archivos.-
Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:
X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:
VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables
Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:
II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-
Artículo 27.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:
X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.-
6.4.6. Transferencias primarias y la conservación de expedientes semiactivos
6.4.6.1. Con la finalidad de que los archivos de trámite sean eficientes y no acumulen indefinidamente documentos que hayan perdido su vigencia operativa para las áreas administrativas, es indispensable transferir la documentación semiactiva al Archivo de Concentración.
6.4.6.2. La transferencia de documentación debe realizarse conforme al procedimiento correspondiente y al Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Productor.
6.4.6.3. Con la finalidad de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de cada Sujeto Productor, para la transferencia y conservación de los expedientes semiactivos se observarán los siguientes criterios:
a) La instancia responsable de la captación y conservación de los expedientes semiactivos será el Archivo de Concentración, instancia que recibirá directa y exclusivamente de los Archivos de Trámite, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, conforme

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- a) al Catálogo de Disposición Documental;
- b) El responsable del Archivo de Concentración deberá presentar su Programa de Transferencias al Coordinador Normativo de cada Sujeto Productor y turnarlo a las áreas administrativas responsables para su aplicación;
- c) El Programa de Transferencias deberá contener el calendario anual, al que deberán sujetarse cada uno de los Archivos de Trámite para realizar sus transferencias;
- d) Toda transferencia de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración se preparará de forma correcta y organizada. Será responsabilidad del Área Administrativa que transfiera, formular el inventario completo y preciso de los materiales concentrados mediante formato de Inventario de Transferencia Primaria (ANEXO 4) al Archivo de Concentración, que deberá ser revisado y, en su caso, validado por la propia instancia receptora;
- e) Los Archivos de Trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Archivo de Concentración establecerá el registro central de los movimientos habidos en el Sujeto Productor en tal materia, alimentando con esta información, en su caso, la base de datos correspondiente;
- f) El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, con el formato de inventario establecido y en cajas, modelo AM-30, con su respectiva carátula;

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1	año
Archivo de Concentración:	9	años
Vigencia Total:	10	años

¿La Serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): L.A. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Son los formatos de transferencia primaria al archivo de concentración de cada sección y las transferencias secundarias, motivo de baja documental o transferencia el archivo histórico; debidamente validadas y autorizadas por el AGEO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Bajas Documentales	Código: 7C.6
---------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

<p>Función: Ley General de Archivos.- Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</p> <p>Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.- Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Oaxaca, según corresponda</p> <p>Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.- 6.4.7. Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias.- h) La baja de los documentos y expedientes, sin valor alguno, conservados por el Archivo de Concentración, deberá apegarse a las normas vigentes sobre la materia. i) Para este caso, el Archivo de Concentración de los Sujetos Productores, deberá tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las solicitudes de autorización de baja documental correspondientes, conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y éste a su vez, emitirá el dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Contraloría), por medio de la Unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta de baja correspondiente (ANEXO 13); j) El dictamen del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y las actas de baja documental o de transferencia secundaria se conservarán de manera precautoria, por un mínimo de 10 años y serán documentos de carácter público; k) El responsable del Archivo de Concentración deberá elaborar y enviar al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en todos los casos un informe final de los procesos de selección y eliminación documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), describiendo detalladamente el conjunto</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto;

l) El responsable del Archivo de Concentración deberá integrar un expediente por cada baja autorizada, cuidando incorporar los oficios, inventarios y acta respectiva

La Baja de documentos y expedientes, sin valor alguno conservados por el Archivo de Concentración, deberá apegarse a las normas vigentes sobre la materia. Para este caso, el Archivo de Concentración de los sujetos productores, deberá tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las solicitudes de Autorización de Baja Documental correspondientes, conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y este a su vez, emitirá el Dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Contraloría), por medio de la unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta correspondiente, el Dictamen del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y las Actas de Bajas Documental o de Transferencia Secundaria se conservarán de manera precautoria, por un mínimo de 10 años serán documentos de carácter público.

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1	año
Archivo de Concentración:	9	años
Vigencia Total:	10	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): L.A. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Se publican en el portal electrónico de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'RQ', 'AM', and 'AA'.



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Préstamo de Expedientes	Código: 7C.7
--------------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:
Ley General de Archivos.-
 Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones.-
 XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables
Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca:
 Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones
 XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables
Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca
 6.1.5. Unidad de Archivo de Concentración
 6.1.5.3. Cuando se requieran documentos en custodia del Archivo de Concentración, serán entregados exclusivamente, en calidad de préstamo, al área administrativa generadora y responsable de la información.

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1	año
Archivo de Concentración:	1	año
Vigencia Total:	2	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): L.A. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Se requisita el formato de préstamo de expedientes.

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



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 20 de febrero de 2024

Serie: Comité de Transparencia	Código: 8C.1
--------------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:
Art. 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.
Art.44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Funciones del Comité de Transparencia:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la presente Ley, y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Art. 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Los sujetos obligados deberán contar con un Comité de Transparencia, integrado de manera colegiada y por un número impar, nombrados por quien el titular del propio sujeto obligado determine, sin que sus integrantes dependan jerárquicamente entre sí. No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.
El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En los casos de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.
El Comité de Transparencia tendrá acceso a la información reservada para confirmar, modificar o revocar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



obligados en observancia de los Lineamientos que al efecto emita el Órgano Garante, para el resguardo o salvaguarda de la información.

Art 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca,

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen las y los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

Art. Décimo de los Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por las Leyes de Transparencia, el Comité de Transparencia se integrara en términos del art. 43 de la Ley General y 67 de la Ley Local. Los sujetos obligados establecerán en su normatividad interna la estructura de tales entes colegiados, así como la forma de designación y numero de sus integrantes.

En su integración el Comité deberá contar con un presidente o presidenta, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. Asimismo deberá contar con un responsable de la elaboración, resguardo y publicación de las actas de la sesión, resolución y acuerdos del Comité, así como del resguardo de la claves de usuario y contraseñas y operación de los sistemas electrónicos correspondientes. Ambas funciones pueden asignarse a uno o más responsables, atendiendo las características Institucionales del Sujeto Obligado

Art. Décimo Tercero de los Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por las Leyes de Transparencia, Además de las señaladas en la Ley General y la Ley local, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y aprobar su normatividad interna para el cumplimiento de los objetivos de las Leyes de la materia, Reglamento interno y sus reglas de operación,
- II. Revisar y aprobar su programa de actividades
- III. Sesionar al menos de manera trimestral
- IV. Confirmar, modificar y reformar, la clasificación de la información que cada Unidad Administrativa proponga,

Art. 14 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Fracc. VII Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Subcomité de información y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

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

[Handwritten signature: "see"]

[Handwritten signature: "A"]

[Handwritten signature: "R"]

[Handwritten signature: "G"]

[Handwritten signature: "S"]

[Handwritten signature: "B"]

[Handwritten signature: "C"]



Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	3 años
Vigencia Total:	5 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. Sergio Pestaña Antonio
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: En esta serie se encuentran las Actas de las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, cuyos plazos de vigencia documental se encuentran establecidos dentro del CADIDO 2024, con los que se procederá a realizar la baja documental.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials like 'R', 'J', 'S', 'A']



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 20 de febrero de 2024

Serie: Derecho ARCO	Código: 8C.2
----------------------------	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Art. 43 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el presente Título. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.
Art. 44 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.
Art. 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, El titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.
Art. 46 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.
Art. 47 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:
I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular, y
II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
Art. 48 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, La recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se formulen a los responsables, se sujetará al procedimiento establecido en el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
Art. 12 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, En el manejo de los datos personales, los sujetos obligados deberán cumplir con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, así como, contar previamente con el consentimiento por escrito del titular de los datos, además de observar los siguientes principios: información previa, licitud, calidad de la información, confidencialidad y seguridad, así como, garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y en términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia.
Art. 14 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Fracc. I, Coordinar con las diversas áreas administrativas, las acciones necesarias para obtener información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



rectificación o cancelación de los datos personales ciudadanos en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Clasificación:

Públic	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
a						

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	4 años
Vigencia Total:	5 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. Sergio Pestaña Antonio
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Esta serie contiene procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de Datos Personales, cuyos plazos de vigencia documental se encuentran establecidos dentro del CADIDO 2024, con los que se procederá a realizar la baja documental.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials below the table.]



Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	3 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Lic. Sergio Pestaña Antonio

Oficina de Adscripción:

Departamento Administrativo

Observaciones:

Esta serie contiene el trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información, cuyos plazos de vigencia documental se encuentran establecidos dentro del CADIDO 2024, con los que se procederá a realizar la baja documental.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 20 de febrero de 2024

Serie: Recursos de Revisión	Código: 8C.4
------------------------------------	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Art. 142 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el organismo garante que corresponda o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al organismo garante que corresponda a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Art. 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta,
o
- XIII. La orientación a un trámite específico.

Art. 137 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
El Recurso de Revisión procede, por cualquiera de las siguientes causas:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para la o el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials and marks below it.]



- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta;
y
- XIII. La orientación a un trámite específico

Art. 138 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, El Recurso de Revisión podrá interponerse de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el Órgano Garante o ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que haya dado respuesta a la solicitud de acceso a la información.

Para este efecto, la Unidad de Transparencia al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de datos personales, orientará al particular sobre su derecho de interponer el Recurso de Revisión y el modo de hacerlo.

Art. 139 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Toda persona podrá interponer, por sí o a través de su representante legal, el Recurso de Revisión, mediante escrito libre o a través de los formatos establecidos por el Órgano Garante para tal efecto o por medio del sistema electrónico que establezca, habilitado para tal fin, dentro de los quince días siguientes contados a partir de:

- I. La notificación de la respuesta a su solicitud de información;
- II. El vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiere sido entregada.

Art. 14 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Fracc. I Coordinar con las diversas áreas administrativas, las acciones necesarias para obtener información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de los datos personales ciudadanos en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	4 años
Vigencia Total:	5 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. Sergio Pestaña Antonio
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Esta serie contiene el trámite de inconformidad con las respuestas a las solicitudes de acceso a la Información, cuyos plazos de vigencia documental se encuentran establecidos dentro del CADIDO 2024, con los que se procederá a realizar la baja documental.

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



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Planes educativos	Código: 1S.1
--------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:
Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo Quinto Fracción III. Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero.
Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.
Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del estado.
Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científica, literaria y artística.
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo 9 fracción I. Propiciar el conocimiento y desarrollo de las habilidades artísticas de los individuos a través de los talleres libres de educación artística.
Artículo 9 fracción II. Generar el conocimiento crítico para las diversas expresiones del arte.
Artículo 9 fracción III. Establecer los instrumentos didácticos y educativos para la apreciación de las artes.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	3 años
Archivo de Concentración:	4 años
Vigencia Total:	7 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):
Lic. Ceferino Antonio Jiménez Reyes.

Oficina de Adscripción:
Departamento Fomento Artístico

Observaciones: Esta serie documental tiene una vigencia total de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del 80 % de su contenido, (muestreo cuantitativo).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Control y servicios de los usuarios.	Código: 1S.2
--	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo Quinto Fracción III. Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero
Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.
Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del estado.
Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos.
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo 9 fracción X. Integrar y resguardar la base de datos de control del alumnado.
Artículo 9 fracción XI. Organizar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los talleres artísticos.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	3 años
Archivo de Concentración:	4 años
Vigencia Total:	7 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-----------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. Ceferino Antonio Jiménez Reyes.
Oficina de Adscripción: Departamento Fomento Artístico
Observaciones: Esta serie documental tiene una vigencia de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conservación total.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Centros de vinculación artística	Código: 1S.3
--	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo Quinto Fracción III. Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero.
Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.
Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del estado.
Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo 9 fracción IV. Atender las necesidades de desarrollo artístico de las comunidades
Artículo 9 fracción V. Vincular las actividades que se generen en las diversas áreas de la Entidad y que redunden en beneficio de los objetivos institucionales.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:	<input type="text"/>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	3	años
Archivo de Concentración:	4	años
Vigencia Total:	7	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-----------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. Ceferino Antonio Jiménez Reyes.
Oficina de Adscripción: Departamento Fomento Artístico
Observaciones: Esta serie documental tiene una vigencia de gestión administrativa de 7 años y al término se realizara el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conservación total.

[Handwritten signatures and initials]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Actividades Artísticas	Código: 2S.1
--------------------------------------	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.
Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del Estado.
Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos.
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo 10 fracción I. Proponer las estrategias para difundir las manifestaciones culturales de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado.
Artículo 10 fracción II. Preservar, promover y difundir las artes, costumbres y tradiciones de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado.
Artículo 10 fracción VI. Promover y programar el intercambio de actividades artísticas, con el gobierno federal y demás entidades federativas, así como con países extranjeros.
Artículo 10 fracción IX: Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas.
Artículo 10 fracción XI: Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	4 años

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'R', 'C', 'M', 'J', 'J', 'C']



¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	X	NO	
----	---	----	--

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Mtra. Asela Soledad Pérez García

Oficina de Adscripción:

Departamento de Promoción y Difusión

Observaciones: Todo lo relacionado a las actividades artísticas y culturales de la institución, que se realizan dentro y fuera de la misma y que se integran en el expediente correspondiente.

Al término de la gestión administrativa, se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al archivo histórico para su conservación total.

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'C' and various initials]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Grupos Representativos	Código: 2S.2
--------------------------------------	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.
Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del Estado.
Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos.
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo 10 fracción I. Proponer las estrategias para difundir las manifestaciones culturales de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado.
Artículo 10 fracción II. Preservar, promover y difundir las artes, costumbres y tradiciones de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado.
Artículo 10 fracción VI. Promover y programar el intercambio de actividades artísticas, con el gobierno federal y demás entidades federativas, así como con países extranjeros.
Artículo 10 fracción IX: Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas.
Artículo 10 fracción XI: Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	4 años

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones like 'am' and 'jce']



¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	X	NO	
----	---	----	--

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Mtra. Asela Soledad Pérez García

Oficina de Adscripción:

Departamento de Promoción y Difusión.

Observaciones:

Todo lo relacionado a las presentaciones artísticas y culturales de los Grupos Representativos de la institución, que se realizan dentro y fuera de la misma y que se integran en el expediente correspondiente.

Al término de la gestión administrativa, se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al archivo histórico para su conservación total.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Uso, goce y aprovechamiento de espacios.	Código: 2S.3
--	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.
Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del Estado.
Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos.
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Artículo 10 fracción I. Proponer las estrategias para difundir las manifestaciones culturales de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado.
Artículo 10 fracción II. Preservar, promover y difundir las artes, costumbres y tradiciones de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado.
Artículo 10 fracción VI. Promover y programar el intercambio de actividades artísticas, con el gobierno federal y demás entidades federativas, así como con países extranjeros.
Artículo 10 fracción VIII. Gestionar la celebración de contratos, acuerdos y convenios en materia cultural con instancias Gubernamentales, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Académicas.
Artículo 10 fracción IX: Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas.
Artículo 10 fracción XI: Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	4 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 A large scribble on the right side of the 'Función' section.
 A signature 'BR' with a large flourish above it.
 A signature 'Joc' with a flourish below it.
 A signature 'all' with a flourish below it.
 A circled '+' sign below the '¿La serie...' question.



Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Mtra. Asela Soledad Pérez García
Oficina de Adscripción: Departamento de Promoción y Difusión
Observaciones: Es la documentación que se encuentra en expediente por concepto de uso, goce y aprovechamiento de espacios considerados en la ley estatal de derechos. Dentro de ella se encuentran las solicitudes de los espacios como Sala "Arcelia Yáñez", sala "Andrés Henestrosa" y foro "Margarita Maza Parada" Al término de la gestión administrativa, se realizará el trámite correspondiente para su baja documental de acuerdo a los plazos marcados en el CADIDO correspondiente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Junta Directiva	Código: 1C.1
------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:

LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 10.- Las Entidades Paraestatales contarán con los órganos de autoridad que serán:

- I. Órgano de Gobierno, sea cual fuere su denominación,

ARTÍCULO 11.- El Órgano de Gobierno de la entidad paraestatal deberá integrarse con:

- I. Un Presidente, que será el Titular de la Secretaría coordinadora del Sector que corresponda;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director General de la Entidad Paraestatal o su equivalente;
- III. Vocales, el número que dispongan los actos jurídicos de creación; y
- IV. Un Comisario, que será el Secretario de la Contraloría;

El número de integrantes del Órgano de Gobierno comprenderá un mínimo de cinco y un máximo de quince miembros propietarios y de sus respectivos suplentes. Los suplentes serán los servidores públicos que designe cada miembro propietario.

La calidad de suplente, se acreditará mediante el oficio respectivo que expida el miembro propietario dirigido al Presidente del órgano de Gobierno. El cargo de suplente será indelegable, por lo que no se podrán acreditar representantes de éste en las sesiones del órgano de Gobierno.

Ley de la Casa de La Cultura Oaxaqueña

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La dirección y administración de "LA ENTIDAD", estará integrada por:

- A. La Junta Directiva, y
- B. Un Director General.

ARTÍCULO OCTAVO.- La Junta Directiva, será la máxima autoridad de "LA ENTIDAD", y estará integrada por:

- a) Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;
- b) Un Secretario Técnico, que será el Director General de "LA ENTIDAD";
- c) Los vocales cuyo número será acordado por su Presidente, y que podrán ser los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo cuyos ámbitos de competencia tengan relación con el funcionamiento y operación de "LA ENTIDAD"; por cada vocal se designará un suplente;
- d) El Secretario de la Contraloría que fungirá como Comisario, que asistirá a las sesiones con voz pero sin voto, su suplente será el Delegado Contralor Adscrito en "LA ENTIDAD".

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- La Junta Directiva sesionará por lo menos una vez cada tres meses, o las veces que sean necesarias, y para la validez de las sesiones, se requerirá la concurrencia de por lo menos la mitad más uno de sus Miembros, entre los que deberá estar en todo caso el Presidente. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, tendiendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Son facultades de la Junta Directiva:

- I.- Expedir el Programa General de Administración y los Reglamentos Internos necesarios.
- II.- Construir Comités y Sub Comités Técnicos especializados, para los fines que determine ésta, aprobando en su caso los dictámenes técnicos que éstos le presten respecto a los asuntos encomendados.

III.- Discutir y aprobar el programa operativo anual.

IV.- Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades de "LA ENTIDAD".

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



V.- Conocer y aprobar para sus efectos legales, el presupuesto anual que le someta el Director General.

VI.- Discutir y aprobar en su caso, el informe anual que le presente el Director General, el cual incluirá los informes financieros.

VII.- Aprobar los inventarios de bienes que constituyan el patrimonio de "LA ENTIDAD" y que sean puestos a su consideración por el Director General;

VIII.- Autorizar la celebración de contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de "LA ENTIDAD";

IX.- Discutir y aprobar en su caso de conformidad con las normas legales aplicables, las formas de financiamiento para "LA ENTIDAD", incluyendo los empréstitos que le proponga el Director General;

X.- Vigilar que las actividades de "LA ENTIDAD", se ajusten a los programas y presupuestos aprobados, y

XI.- Las demás que le confiere las leyes y en general todas las disposiciones que tiendan a la optimización del servicio y a la buena marcha y funcionamiento de "LA ENTIDAD".

ARTICULO DÉCIMO QUINTO.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar el manejo administrativo de los recursos que provenientes de diversas fuentes sean percibidos por "LA ENTIDAD".

II.- Convocar por instrucciones del Presidente de la Junta Directiva, con una antelación de por lo menos cinco días hábiles a las Sesiones Ordinarias y con setenta y dos horas de anticipación a las Extraordinarias; incorporando el correspondiente orden del día;

III.- Construir y coordinar los Consejos Técnicos Especializados que coadyuvarán en las actividades de la junta Directiva;

IV.- Determinar en qué situaciones se requerirá de asesores técnicos externos y tramitar su participación;

V.- Promover en los casos que así lo apruebe la Junta Directiva, la participación de particulares en el cumplimiento de los fines de "LA ENTIDAD", organizando y coordinando el procedimiento de licitación respectivo;

VI.- Presentar a la Junta Directiva los estados financieros, balances ordinarios y extraordinarios, así como los informes generales y especiales que "LA ENTIDAD" le solicite;

VII.- Formular el inventario de "LA ENTIDAD" y someterlo a consideración del Presidente;

VIII.- Poner a la consideración del Presidente, los informes y estados mensuales de contabilidad, señalando las deficiencias que se presenten en la administración de los ingresos y egresos de "LA ENTIDAD", y rendir los estados financieros, cuantas veces sea requerido para ello,

IX.- Formular y poner a consideración del Presidente los proyectos de presupuestos y proyectos de planes y programas de trabajo para que éste, los someta a la aprobación de la Junta Directiva;

Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Artículo 5.- La Junta Directiva es la máxima autoridad de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo octavo de su Ley.

Clasificación:

Pública	X	Reservada		Confidencial		Plazo de la reserva:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	X	Legal	X	Contable		Fiscal	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature and various initials and scribbles.]



Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2	año
Archivo de Concentración:	5	años
Vigencia Total:	7	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	X	NO	
----	---	----	--

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. Sara Carolina Orozco Martínez

Oficina de Adscripción: Dirección General

Observaciones:

El contenido de estos expedientes se refieren a las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva y contiene firmas originales, así como informes y planes de trabajo; al término de su plazo de conservación se requiere un muestreo cualitativo y selectivo.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the word 'all' written vertically.]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Comité de Control Interno	Código: 1C.2
----------------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:

Acuerdo de coordinación en materia de Control interno, fiscalización, prevención detección, disuasión de echo de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebra la Secretaría de Función Pública y el Estado de Oaxaca;

Capítulo I.- Del objeto del Acuerdo.-

PRIMERA. "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" y "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", convienen que el objeto de este acuerdo es establecer actividades conjuntas para la implementación de acciones y mecanismos de coordinación entre éstos, a efecto de promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas al desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos federales, atendiendo la coordinación de trabajo efectiva, el fortalecimiento del control interno y la gestión gubernamental, evitar duplicidades y omisiones en el trabajo de los órganos de fiscalización, con una mayor cobertura y la máxima publicidad en los resultados de la misma, así como para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y los hechos de corrupción, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

Capítulo II.- De las acciones para el fortalecimiento del control interno y la mejora de la gestión gubernamental.-

SEGUNDA. Para fortalecer el control interno y la mejora de la gestión gubernamental, "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, se compromete a:

I. Proporcionar al Órgano de Control de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", apoyo técnico, así como asesoría normativa con carácter preventivo para reforzar los mecanismos de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, quienes fungen como ejecutoras de los programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados con recursos públicos federales, a efecto de posibilitar una mejor participación, en las tareas de inspección, control y vigilancia.

II. Promover el desarrollo de sistemas de información programática presupuestal de los programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados con recursos federales, con el fin de facilitar la inspección, control y vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos federales, y reorientar, en su caso, las acciones de auditoría, visitas de inspección y revisiones.

III. Coadyuvar con el Órgano de Control de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" para propiciar la integridad y la transparencia en la gestión gubernamental, de manera que se contribuya a fortalecer el control interno.

IV. Proponer las acciones de coordinación y cooperación a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", para propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas del Estado de Oaxaca, con los aplicables en la Administración Pública Federal.

TERCERA. Para el cumplimiento del presente acuerdo, respecto a fortalecer el control y evaluación de la gestión pública "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete a:

I. Revisar y, en su caso, promover las reformas al marco jurídico local que rige la inspección, control y vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos, así como la evaluación de la gestión pública, procurando su armonización con las disposiciones jurídicas relativas al Sistema Nacional Anticorrupción.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

- II. Promover y celebrar acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales, para impulsar el fortalecimiento del control y evaluación de la gestión gubernamental de sus municipios, con el fin de facilitar la inspección, control y vigilancia del ejercicio y aplicación de recursos y orientar, en su caso, las acciones de auditoría, visitas de inspección y revisiones.
- III. Difundir a los órganos de fiscalización y control de los gobiernos municipales la normatividad, metodología y procedimientos para auditar y verificar los programas federales ejecutados en los municipios, así como proporcionar la asesoría y apoyos técnicos necesarios.
- IV. Fortalecer permanentemente al Órgano de Control, para incrementar la cobertura y efectividad de sus tareas de control y auditoría de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos y de proyectos financiados con recursos federales o provenientes de Organismos Financieros Internacionales.
- V. Realizar estudios de desarrollo organizacional y humano en las instancias de control estatal y municipales, con el objeto de identificar las deficiencias que se constituyan en elementos sustantivos para la formulación de propuestas de acciones de mejora continua, reingeniería de procesos y actualización tecnológica.
- VI. Fortalecer los mecanismos de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que fungen como ejecutoras de los programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados con los recursos públicos federales, tomando como referencia los acuerdos adoptados en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Establecer los mecanismos de control que le permitan acreditar que los recursos del 5 al millar que reciba por concepto del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos se entreguen al Órgano de Control y verificar que éste los aplique de conformidad con lo previsto en dicho precepto y en los lineamientos que emita "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".
- VIII. Establecer los mecanismos de control que le permitan acreditar que los recursos que en su caso sean destinados al Órgano de Control en los convenios de coordinación y reasignación de recursos federales y otros instrumentos de coordinación que celebre "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la realización de acciones de inspección, control y vigilancia de programas, proyectos, acciones y servicios previstos en dichos instrumentos, sean entregados al Órgano de Control y verificar que su aplicación se realice conforme a los lineamientos que emita "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".
- IX. Dar seguimiento a la apertura, por ejecutora y por programa, de las cuentas bancarias específicas para la radicación de los recursos públicos federales que reciba para la realización de programas, proyectos, obras, acciones y servicios, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, informando de ello a la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal de que se trate, a la Tesorería de la Federación y a "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".
- X. Promover e impulsar la implementación de esquemas contables armonizados en la administración pública estatal y municipal, con el objeto de facilitar los trabajos de auditoría, fiscalización, evaluación y verificación, propiciando así la transparencia y la adecuada rendición de cuentas de la gestión gubernamental.
- XI. Promover acciones de coordinación y cooperación con la "SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", para propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas a nivel Estatal y Municipal, con los aplicables en la Administración Pública Federal.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Disposiciones, que las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'C. Oaxaca']



Las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal, tendrán la obligación de establecer, actualizar y mantener en operación su Sistema de Control Interno Institucional, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno o MICI del Sistema Nacional de Fiscalización y como base las presentes Disposiciones, para consolidar el cumplimiento del objetivo establecido en materia de Control Interno, basándose en las categorías de: operación, información, cumplimiento y salvaguarda.

La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, por conducto de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, será la encargada de impulsar el Sistema de Control Interno con las Dependencias o Entidades para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas, prevenir riesgos que pueden afectar el logro de éstas, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, así como para generar un adecuado control de la gestión y aplicación de recursos, rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la gestión pública.

Artículo 4. La persona servidora pública titular de la Dependencia o Entidad designará mediante oficio dirigido a la persona servidora pública titular de la Secretaría, a una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior para que funja como Coordinador de Control Interno, para asistirle en la aplicación y seguimiento del presente Acuerdo. La formalización de la designación de la persona servidora pública que funja como Coordinador de Control Interno, se podrá realizar mediante una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.

Artículo 8. El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Dependencia o Entidad dentro de las categorías siguientes:

- I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y/o proyectos;
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Dependencias o Entidades, y
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

Artículo 9. Aunque existen diferentes maneras de representar al control interno, el MICI lo define como una estructura jerárquica de 5 normas generales, 17 principios y diversos elementos de control relevantes, conforme al siguiente:

Las normas generales del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del MICI. Las cuales deben ser diseñadas e implementadas adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado. Las cinco normas generales de control interno son:

- I. **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- II. **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la Dependencia o Entidad en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- III. **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las Áreas administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.



- IV. **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la Administración y las demás personas servidoras públicas generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- V. **Supervisión y Mejora Continua.** Son las actividades establecidas y operadas por las Áreas administrativas específicas que la persona servidora pública Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión y mejora continua es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos/procedimientos que realiza, y se apoya, por lo general, en áreas administrativas específicas para llevarla a cabo. Las instancias fiscalizadoras superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la Dependencia o Entidad, ya sea a nivel de Dependencia o Entidad, división, área administrativa o función. La supervisión y mejora continua contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	3 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. Sara Carolina Orozco Martínez
Oficina de Adscripción: Dirección General

Observaciones:
El expediente está integrado por Actas e Informes de Sesiones del Comité de Control Interno, en original y su vigencia documental está sujeta a lo que dicta el CADIDO correspondiente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Comité de ética	Código: 1C.3
------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Artículo 3. Obligaciones de integridad de las Dependencias. Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, las Dependencias sin excepción, deberán:

- I. Constituir un Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos;
- II. Proporcionar herramientas al Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento de los Comités de Ética, y
- IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública Estatal.

Artículo 4. Obligaciones y atribuciones generales. Corresponden a los Comités de Ética las siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría;
- II. Presentar en diciembre de cada año, su Informe Anual de Actividades, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría;
- IV. Proponer la elaboración y, en su caso, la actualización del Código de Conducta de la Dependencia;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y de prevención de conflicto de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las áreas administrativas de la Dependencia en materia de ética pública y de prevención de conflicto de interés;
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las Áreas Administrativas de la Dependencia, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control o a la Secretaría, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;

Handwritten signatures and initials in blue ink.



- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI. Formular recomendaciones al Área Administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las Áreas Administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de interés, así como la austeridad como conducta en el ejercicio del servicio público;
- XVIII. Coadyuvar con las Áreas Administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflicto de interés y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a Áreas Administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de las Dependencias;
- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de las Dependencias que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos, y
- XXII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:	<input type="text"/>
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1	años
Archivo de Concentración:	2	año
Vigencia Total:	3	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. Sara Carolina Orozco Martínez
Oficina de Adscripción: Dirección General
Observaciones: El expediente está integrado por actas e informes de Sesiones del Comité de Control de Ética en original, su vigencia será acorde al CADIDO correspondiente.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Control de correspondencia	Código: 1C.4
-----------------------------------	--------------

Subserie: N/A	Código: N/A
---------------	-------------

Función:

Ley General de Archivos.-

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados que establece la presente Ley, en el ámbito de sus competencias deberán garantizar la organización, conservación y difusión de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias

o funciones de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Ley de la casa de la Cultura Oaxaqueña.- ARTICULO QUINTO.-

"LA ENTIDAD" tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural de la Ciudad de Oaxaca y sus municipios conurbados;

II.- Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos.

III.- Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero;

IV.- Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole;

V.- Aplicar en todo momento las políticas, lineamientos y directrices que le asigne la Secretaría de Cultura;

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 27 de febrero de 2024.

Serie: Instrumentos jurídicos	Código: 2C.1
--------------------------------------	---------------------

Subserie: N/A	Código: N/A
----------------------	--------------------

Función:
Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.- ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-
 El Director General, tiene la representación legal de "LA ENTIDAD" y será el ejecutor de los acuerdos y decisiones del mismo con todas las facultades generales y especiales, que requieran cláusula especial para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Corresponde al Director General: I.- Celebrar los contratos y demás actos jurídicos, previa autorización de la Junta Directiva; II.- Designar o remover con base en el presupuesto de "LA ENTIDAD", al personal que sus necesidades requiera informando de ello a la Junta Directiva;
Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.-
Artículo 7.- La dirección General de la Entidad, contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Ley, tendrá las siguientes facultades:
Fracción II.- Autorizar a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones delegables, mediante poder notarial general o específico.
Fracción III.- Delegar poder al servidor público que determine para que lo represente en los asuntos de carácter legal.-
Fracción IV.- Otorgar poderes para actos de dominio o de administración, previa autorización de la Junta Directiva.-

Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1	año
Archivo de Concentración:	5	años
Vigencia Total:	6	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. Sergio Pestaña Antonio
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
Observaciones: Contenido de Expediente: Actas de sesiones y de comités, convenios, contratos y comodatos.

[Handwritten signatures and initials]



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA

No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/DDD/012/03/2024.

ASUNTO: Se valida Catálogo de Disposición Documental.

Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de marzo de 2024.

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. JOSÉ MANUEL CORTÉS LÓPEZ

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

PRESENTE

En atención a su oficio número CCO/DG/DA/SIA/0002/2024 de fecha 05 de marzo de 2024 y recibido en 13 de marzo del año en curso, en el que se solicita la validación del Catálogo de Disposición Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 4 fracciones XIII, XXXI y XXXV, 13 fracción II y 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 fracciones XI, XXVI y XXX y, 13 fracción II, 100 fracción VI y 101 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y numerales 6.3.2 y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, **me permito validar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, dicho instrumento deberá estar publicado en el portal electrónico institucional.

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



Casa de la Cultura
Oaxaqueña

15 MAR 2024

RECIBIDO
Dirección General

09/03/24
Jose

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Lic. Julio León Zárate

Jefe del Departamento de Disposición Documental

Archivo General del Estado de Oaxaca



DIRECCIÓN
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO ESTATAL

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
2022-2025

Con copia de conocimiento para:

Mtro. Manuel Alejandro Hernández Maimone. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Mtra. María del Sol Cortes Bautista. - Directora de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO.

Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones. - Jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.

Expediente.

JLZ/jlz*

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

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



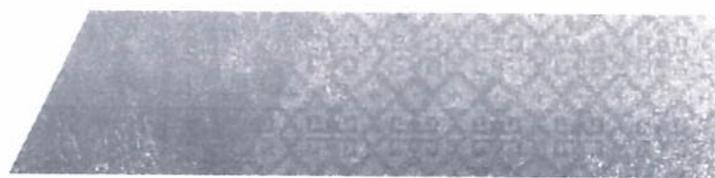
ANEXO 9

[Handwritten scribbles and lines]

[Handwritten oval with a cross inside]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CALENDARIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

SECCIÓN	FUNCIÓN	FECHA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
1S	FORMACIÓN ARTISTICA	08 AL 19 DE ABRIL
2S	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	22 AL 26 DE ABRIL
1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN	29 DE ABRIL AL 03 DE MAYO
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	06 AL 10 DE MAYO
3C	TECNOLOGIAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	13 AL 17 DE MAYO
4C	RECURSOS HUMANOS	03 AL 24 DE MAYO
5C	RECURSOS FINANCIEROS	27 DE MAYO AL 07 DE JUNIO
6C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10 AL 19 DE JUNIO
7C	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	17 AL 21 DE JUNIO
8C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	24 AL 28 DE JUNIO



ANEXO 10

[Handwritten notes in blue ink, including a large flourish and several lines of illegible cursive text.]

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

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





CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

ENLISTADO DE BAJA DOCUMENTAL EJERCICIO 2023-2024

NUM. DE CAJA	EJERCICIO	ÁREA GENERADORA	NUM EXPE-DIEN- TES	AÑOS TOTAL AT/AC	FECHA DE BAJA	DESTINO FINAL
		CORRESPONDENCIA				
01	2016	6C ADMINISTRACIÓN 6C.6 CORRESPONDENCIA	10	6 AÑOS	2022	BAJA
02	2017	2C ADMINISTRACIÓN 2C.1 CORRESPONDENCIAS	09	6 AÑOS	2023	BAJA
03	2017	7C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. (Correspondencia)	01	3 AÑOS	2021	BAJA
04	2018	1S FORMACIÓN ARTÍSTICA. (Correspondencia)	02	02 AÑOS	2020	BAJA
05	2018	2S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN. (Correspondencia)	01	04 AÑOS	2022	BAJA
06	2018	2C ADMINISTRACIÓN 2C.1 CORRESPONDENCIA	07	6 AÑOS	2024	BAJA
07	2019	1C DIRECTIVA Y GESTIÓN. (Correspondencia)	03	02 AÑOS	2021	BAJA
08		2S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN. (Correspondencia)	01			
09		2C ASUNTOS JURIDICOS (Correspondencia)	01			
10		3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN. (Correspondencia)	01			
11		6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. (Correspondencia)				
12		7C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. (Correspondencia)				
13	2019	1C DIRECTIVA Y GESTIÓN 1C.3 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	10	05 AÑOS	2024	BAJA
		RECURSOS HUMANOS				

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



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



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

**CCO**

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

01	2015	1C ADMINISTRACIÓN 1C.3.1 INCIDENCIAS	04/	7 AÑOS	2021	CON-SERVACIÓN TOTAL
02		1C.3.1 INCIDENCIAS	TAR-JETA S	7 AÑOS	2021	CON-SERVACIÓN TOTAL
03		2C RECURSOS HUMANOS 2C.4 PRESTACIONES ECONO-MICAS	04	7 AÑOS	2022	CON-SERVACIÓN TOTAL
04	2016	2C.2 NÓMINAS	05	6 AÑOS	2022	CON-SERVACIÓN TOTAL
05		2C.3 INICIDENCIAS LABORALES	04	6 AÑOS	2022	CON-SERVACIÓN TOTAL
06		2C.3 INICIDENCIAS LABORALES TARJETAS	2264	6 AÑOS	2022	CON-SERVACIÓN TOTAL
07		2C.4 PRESTACIONES ECONO-MICAS	04	6 AÑOS	2022	CON-SERVACIÓN TOTAL
08	2017	4C.2 NÓMINAS	06	6 AÑOS	2023	CON-SERVACIÓN TOTAL
09		4C.3 INCIDENCIAS	04	6 AÑOS	2023	CON-SERVACIÓN TOTAL
10		4C.3 INCIDENCIAS TARJETAS	2563	6 AÑOS	2023	CON-SERVACIÓN TOTAL
11		4C.4 PRESTACIONES ECONÓ-MICAS	13	6 AÑOS	2023	CON-SERVACIÓN TOTAL
12	2018	4C RECURSOS HUMANOS 4C.2 NÓMINAS	28	6 AÑOS	2024	CON-SERVACIÓN TOTAL
13		4C.3 INCIDENCIAS LABORALES	05	6 AÑOS	2024	BAJA
14		4C.4 PRESTACIONES ECONO-MICAS	03	6 AÑOS	2024	MUESTRA
		RECURSOS FINANCIEROS				
01	2016	1C RECURSOS FINANCIEROS 1C.1 TRÁMITES FISCALES	01	6 AÑOS	2022	BAJA
02		1C.2 POLIZAS	10	6 AÑOS	2022	MUESTRA

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

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

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

**CCO**

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

03		1C.2 POLIZAS	11	6 AÑOS	2022	MUESTRA
04		1C.2 POLIZAS	05	6 AÑOS	2022	MUESTRA
05		1C.3 ESTADOS FINANCIEROS	01	6 AÑOS	2022	CON-SERVACIÓN TOTAL
06		1C.5 CUENTAS POR LIQUIDAR	01	6 AÑOS	2022	MUESTRA
07		1C.6 ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (POA)	01	6 AÑOS	2022	CON-SERVACIÓN TOTAL
08		1C.7 CONTROL DE BANCOS	01	6 AÑOS	2022	BAJA
09	2017	3C RECURSOS FINANCIEROS 3C.2 PÓLIZAS	11	6 AÑOS	2023	MUESTRA
10		3C.2 PÓLIZAS	09	6 AÑOS	2023	MUESTRA
11		3C.2 PÓLIZAS	10	6 AÑOS	2023	MUESTRA
12		3C.2 PÓLIZAS	9	6 AÑOS	2023	MUESTRA
13		3C.2 PÓLIZAS	10	6 AÑOS	2023	MUESTRA
14		3C.2 PÓLIZAS	09	6 AÑOS	2023	MUESTRA
15		3C.2 POLIZAS	02	6 AÑOS	2023	MUESTRA
16		3C.3 ESTADOS FINANCIEROS	15	6 AÑOS	2023	CON-SERVACIÓN TOTAL
17		3C.5 CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	02	6 AÑOS	2023	MUESTRA
18		3C.1 TRÁMITES FISCALES	01	6 AÑOS	2023	BAJA
19		3C.7 CONTROL DE BANCOS	01	6 AÑOS	2023	BAJA
20	2018	5C RECURSOS FINANCIEROS 5C.1 TRAMITES FISCALES	01	6 AÑOS	2024	BAJA
21		5C.2 PÓLIZAS	07	6 AÑOS	2024	MUESTRA
22		5C.2 PÓLIZAS	09	6 AÑOS	2024	MUESTRA
23		5C.2 PÓLIZAS	10	6 AÑOS	2024	MUESTRA
24		5C.2 PÓLIZAS	10	6 AÑOS	2024	MUESTRA
25		5C.2 PÓLIZAS	11	6 AÑOS	2024	MUESTRA
26		5C.2 PÓLIZAS	11	6 AÑOS	2024	MUESTRA
27		5C.3 ESTADOS FINANCIEROS	14	6 AÑOS	2024	CONSERVACION TOTAL
28		5C.5 CUENTAS POR LIQUIDAR	02	6 AÑOS	2024	MUESTRA
29		5C.6 PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL (POA)	01	6 AÑOS	2024	CONSERVACION TOTAL

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

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



CCO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

30		5C.7 CONTROL DE BANCOS	01	6 AÑOS	2024	BAJA
RECURSOS MATERIALES						
01	2016	3C RECURSOS MATERIALES 3C.3 PLANTILLA VEHICULAR 3C.3.1 Bitácora de combustible 3C.3.2 Bitácora de mantenimiento 3C.3.3 Incidencias	03	6 AÑOS	2022	BAJA BAJA MUESTRA
02	2017	5C RECURSOS MATERIALES 5C.3 PLANTILLA VEHICULAR 5C.3.1 Bitácora de combustible 5C.3.2 Bitácora de mantenimiento 5C.3.3 Incidencias	03	6 AÑOS	2023	BAJA BAJA MUESTRA
03	2018	5C RECURSOS MATERIALES 5C.3. PLANTILLA VEHICULAR 5C.3.3 INCIDENCIAS VEHICULARES	02	6 AÑOS	2024	MUESTRA
04	2019	6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 6C.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES	03	2 AÑOS	2024	BAJA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA						
01	2016	5C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 5C.1 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS	01	2 AÑOS	2018	BAJA /CONFIDENCIAL
02	2017	7C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 7C.1 SOLICITUDES DE INFORMACION Y RESPUESTAS 7C.2 COMITÉ DE TRANSPARENCIA 7C.3 SISTEMA DE DATOS PER-	03	6 AÑOS	2023	BAJA/CONFIDENCIAL CONSERVACIÓN TOTAL CONSERVACIÓN TOTAL/ CONFIDENCIAL

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

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

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



03	2018	7C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 7C.1 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS	01	6 AÑOS	2024	BAJA
		7C.2 COMITÉ DE TRANSPARENCIA	01	6 AÑOS	2024	CONSERVACION TOTAL
04	2019	8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 8C.1 COMITÉ DE TRANSPARENCIA	01	5 AÑOS	2024	MUESTRA
		8C.2 OFICIALIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	01	5 AÑOS	2024	MUESTRA
		8C.4 SOLICITUD Y RESPUESTA DE INFORMACIÓN DERECHO ARCO Y RECURSOS DE REVISIÓN	01	5 AÑOS	2024	MUESTRA
01	2019	3C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN 3C.1 BASE DE DATOS	01	5 AÑOS	2024	MUESTRA

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.

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

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

SECCIÓN: CORRESPONDENCIA

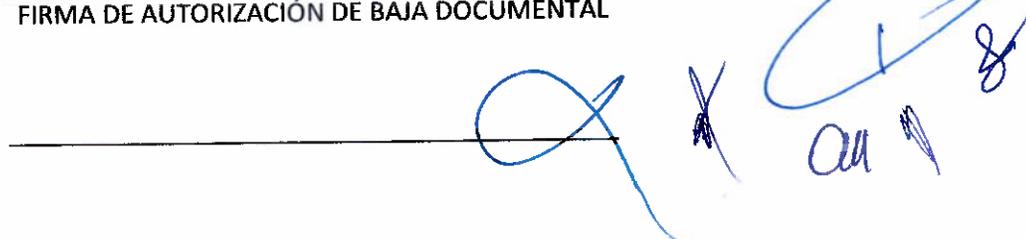
01	2016	6C ADMINISTRACIÓN 6C.6 CORRESPONDENCIA	10	6 AÑOS	2022	BAJA
02	2017	2C ADMINISTRACIÓN 2C.1 CORRESPONDENCIAS	09	6 AÑOS	2023	BAJA
03	2017	7C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. (Correspondencia)	01	3 AÑOS	2021	BAJA
04	2018	1S FORMACIÓN ARTÍSTICA. (Correspondencia)	02	02 AÑOS	2020	BAJA
05	2018	2S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN. (Correspondencia)	01	04 AÑOS	2022	BAJA
06	2018	2C ADMINISTRACIÓN 2C.1 CORRESPONDENCIA	07	6 AÑOS	2024	BAJA
07	2019	1C DIRECTIVA Y GESTIÓN. (Correspondencia)	03	02 AÑOS	2021	BAJA
08		2S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN. (Correspondencia)	01			
09		2C ASUNTOS JURIDICOS (Correspondencia)	01			
10		3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN. (Correspondencia)	01			
11		6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. (Correspondencia)				
12	7C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. (Correspondencia)					
13	2019	1C DIRECTIVA Y GESTIÓN 1C.3 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	10	05 AÑOS	2024	BAJA

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL

SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

19	2015	1C ADMINISTRACIÓN 1C.3.1 INCIDENCIAS	04/		7 AÑOS	2021	CONSERVACIÓN TOTAL
20		1C.3.1 INCIDENCIAS	TARJETAS		7 AÑOS	2021	CONSERVACIÓN TOTAL
21		2C RECURSOS HUMANOS 2C.4 PRESTACIONES ECONOMICAS	04		7 AÑOS	2022	CONSERVACIÓN TOTAL
22	2016	2C.2 NÓMINAS	05		6 AÑOS	2022	CONSERVACIÓN TOTAL
23		2C.3 INICIDENCIAS LABORALES	04		6 AÑOS	2022	CONSERVACIÓN TOTAL
24		2C.3 INICIDENCIAS LABORALES TARJETAS	2264		6 AÑOS	2022	CONSERVACIÓN TOTAL
25		2C.4 PRESTACIONES ECONOMICAS	04		6 AÑOS	2022	CONSERVACIÓN TOTAL
26	2017	4C.2 NÓMINAS	06		6 AÑOS	2023	CONSERVACIÓN TOTAL
27		4C.3 INCIDENCIAS	04		6 AÑOS	2023	CONSERVACIÓN TOTAL
28		4C.3 INCIDENCIAS TARJETAS	2563		6 AÑOS	2023	CONSERVACIÓN TOTAL
29		4C.4 PRESTACIONES ECONÓMICAS	13		6 AÑOS	2023	CONSERVACIÓN TOTAL
30	2018	4C RECURSOS HUMANOS 4C.2 NÓMINAS	28		6 AÑOS	2024	CONSERVACIÓN TOTAL
31		4C.3 INICIDENCIAS LABORALES	05		6 AÑOS	2024	BAJA
32		4C.4 PRESTACIONES ECONOMICAS	03		6 AÑOS	2024	MUESTRA

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL



SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS

33	2016	1C RECURSOS FINANCIEROS 1C.1 TRÁMITES FISCALES	01		6 AÑOS	2022	BAJA
34		1C.2 POLIZAS	10		6 AÑOS	2022	MUESTRA
35		1C.2 POLIZAS	11		6 AÑOS	2022	MUESTRA
36		1C.2 POLIZAS	05		6 AÑOS	2022	MUESTRA
37		1C.3 ESTADOS FINANCIEROS	01		6 AÑOS	2022	CONSERVA CIÓN TOTAL
38		1C.5 CUENTAS POR LIQUIDAR	01		6 AÑOS	2022	MUESTRA
39		1C.6 ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (POA)	01		6 AÑOS	2022	CONSERVA CIÓN TOTAL
40		1C.7 CONTROL DE BANCOS	01		6 AÑOS	2022	BAJA
41	2017	3C RECURSOS FINANCIEROS 3C.2 PÓLIZAS	11		6 AÑOS	2023	MUESTRA
42		3C.2 PÓLIZAS	09		6 AÑOS	2023	MUESTRA
43		3C.2 PÓLIZAS	10		6 AÑOS	2023	MUESTRA
44		3C.2 PÓLIZAS	9		6 AÑOS	2023	MUESTRA
45		3C.2 PÓLIZAS	10		6 AÑOS	2023	MUESTRA
46		3C.2 PÓLIZAS	09		6 AÑOS	2023	MUESTRA
47		3C.2 POLIZAS	02		6 AÑOS	2023	MUESTRA
48		3C.3 ESTADOS FINANCIEROS	15		6 AÑOS	2023	CONSERVA CIÓN TOTAL
49		3C.5 CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	02		6 AÑOS	2023	MUESTRA
50		3C.1 TRÁMITES FISCALES	01		6 AÑOS	2023	BAJA
51		3C.7 CONTROL DE BANCOS	01		6 AÑOS	2023	BAJA
52	2018	5C RECURSOS FINANCIEROS 5C.1 TRAMITES FISCALES	01		6 AÑOS	2024	BAJA
53		5C.2 PÓLIZAS	07		6 AÑOS	2024	MUESTRA
54		5C.2 PÓLIZAS	09		6 AÑOS	2024	MUESTRA
55		5C.2 PÓLIZAS	10		6 AÑOS	2024	MUESTRA
56		5C.2 PÓLIZAS	10		6 AÑOS	2024	MUESTRA

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL



Juane Carlos Lamedid M. Cruz



57		5C.2 PÓLIZAS	11		6 AÑOS	2024	MUESTRA
58		5C.2 PÓLIZAS	11		6 AÑOS	2024	MUESTRA
59		5C.3 ESTADOS FINANCIEROS	14		6 AÑOS	2024	CONSERVACION TOTAL
60		5C.5 CUENTAS POR LIQUIDAR	02		6 AÑOS	2024	MUESTRA
61		5C.6 PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL (POA)	01		6 AÑOS	2024	CONSERVACION TOTAL
62		5C.7 CONTROL DE BANCOS	01		6 AÑOS	2024	BAJA

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL

Juanne Cristóbal Comadid Mendoza

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "JRM", "BR", "Au", and "J"]

SECCIÓN: RECURSOS MATERIALES

63	2016	3C RECURSOS MATERIALES 3C.3 PLANTILLA VEHICULAR 3C.3.1 Bitácora de combustible 3C.3.2 Bitácora de mantenimiento 3C.3.3 Incidencias	03		6 AÑOS	2022	BAJA BAJA MUESTRA
64	2017	5C RECURSOS MATERIALES 5C.3 PLANTILLA VEHICULAR 5C.3.1 Bitácora de combustible 5C.3.2 Bitácora de mantenimiento 5C.3.3 Incidencias	03		6 AÑOS	2023	BAJA BAJA MUESTRA
65	2018	5C RECURSOS MATERIALES 5C.3.PLANTILLA VEHICULAR 5C.3.3 INCIDENCIAS VEHICULARES	02		6 AÑOS	2024	MUESTRA
66	2019	6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 6C.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES	03		2 AÑOS	2024	BAJA

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

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL

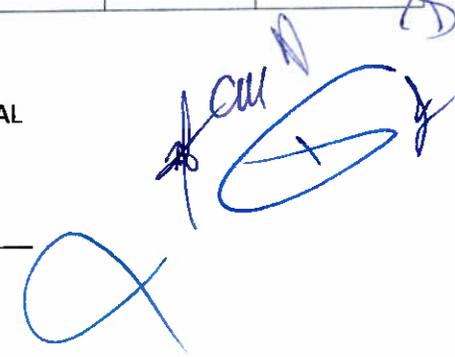
[Handwritten signature]
Abril Acevedo Platas

[Large handwritten signature and initials in blue ink]

SECCIÓN: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

67	2016	5C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 5C.1 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS	01		2 AÑOS	2018	BAJA /CONFIDENCIAL
68	2017	7C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 7C.1 SOLICITUDES DE INFORMACION Y RESPUESTAS 7C.2 COMITÉ DE TRANSPARENCIA 7C.3 SISTEMA DE DATOS PERSONALES	03		6 AÑOS	2023	BAJA/CONFIDENCIAL CONSERVACIÓN TOTAL CONSERVACIÓN TOTAL/ CONFIDENCIAL
69	2018	7C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 7C.1 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS	01		6 AÑOS	2024	BAJA
		7C.2 COMITÉ DE TRANSPARENCIA	01		6 AÑOS	2024	CONSERVACIÓN TOTAL
70	2019	8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 8C.1 COMITÉ DE TRANSPARENCIA	01		5 AÑOS	2024	MUESTRA
		8C.2 OFICIALIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	01		5 AÑOS	2024	MUESTRA
		8C.4 SOLICITUD Y RESPUESTA DE INFORMACIÓN DERECHO ARCO Y RECURSOS DE REVISIÓN	01		5 AÑOS	2024	MUESTRA

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



2017

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 2C ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL							
2C.1		CORRESPONDENCIA	X				2	6	6						

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

[Signature]
LIC. GUILLERMO GABINO GARCÍA
MANZANO
DIRECTOR GENERAL

[Signature]
ING. CINDY ROSA ARNAUD-JIMÉNEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y
COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE
ARCHIVOS

[Signature]
LIC. MA. CONCEPCIÓN VILALOBOS LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

[Handwritten notes and signatures]

2017

SECRETARÍA DE ECONOMÍA COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (AÑOS)				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
7C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS	X			2	4	6	X				X	
7C.2	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		2	4	6	X	X			X	
7C.3	SISTEMA DE DATOS PERSONALES	X			2	4	6		X				
7C.4	CORRESPONDENCIA	X			2	1	3	X					

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

ING. GUILLERMO GABINO GARCÍA MANZANO DIRECTOR GENERAL

ING. GONDO RONDA ARNAUD NIMÉNEZ PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

LIC. MARCELO VILLALOBOS LÓPEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Handwritten signatures and initials in blue ink.

07



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL (CADIDO)

2018

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 15 FORMACIÓN ARTÍSTICA

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN					
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL									
15.1	PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS		X														
15.1.1	DOCENCIA		X				2	4	6								
15.1.2	ENSEÑANZA ARTÍSTICA		X				2	4	6	X							
15.1.3	CURSOS		X				2	4	6	X							
15.1.4	TALLERES		X				2	4	6	X							
15.2	CONTROL Y SERVICIOS DEL ALUMNADO		X				2	4	6								
15.3	INFORMES Y ESTADÍSTICAS		X				2	4	6								
15.4	CORRESPONDENCIA		X				1	1	2		X						

Art 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 23, 24, 26, 27 y Título Segundo- Protección de Datos Personales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

ING. GUILLERMO GABINO GARCIA
MANZANO
DIRECTOR GENERAL

ING. CINDY KORINA ARMAUD JIMÉNEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE

LIC. MA. CONCEPCION
JEFA DEL DEPARTAMENTO I

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL (CADIDO)

2018

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCION: 25 PROMOCION Y DIFUSION



CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACION						DISPOSICION FINAL			INFORMACION		
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
25.1	GRUPOS REPRESENTATIVOS		X			2	4	6	X					X
25.2	PROGRAMACION		X			2	4	6	X					
25.2.1	FESTIVALES Y EXPOSICIONES		X			2	4	6			X			
25.3	COMUNICACION SOCIAL		X			2	4	6						
25.4	CORRESPONDENCIA		X			2	2	4		X				

OBSERVACIONES
Art. 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 23, 24, 26, 27 y Título Segundo. Protección de Datos Personales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

LIC. GUILLERMO GABINO GARCIA
MANZANO
DIRECTOR GENERAL

ING. CINDY KORIJA ARRAUJO JIMÉNEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

LIC. MA. CONCEPCION VILLALOBOS TÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO

XOP

Handwritten signatures and initials at the top of the page.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2018

Gobierno del Estado de Oaxaca

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 2C ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS	VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL					
ZC.1	CORRESPONDENCIA		x			2	4	6					

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

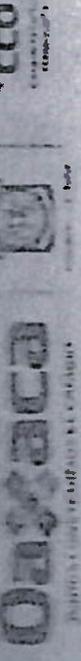
ING. CINDY KORINA ARNAO JIMÉNEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

LIC. MA. CONCEPCION VILALOBOS LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

LIC. GUILLERMO GABINO GARCÍA MANZANO
DIRECTOR GENERAL

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

09/10/11/12



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
05 DE FEBRERO DE 2019

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
 SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	SCAL	NIVEL DE PRESERVAZIONE	FINITE						ARRIVO DE CONSERVACION
1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN		X										
1C.1	AGENDA DE TRABAJO				1	0	1	X					
1C.2	REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN		X		1	1	2	X					
1C.3	REGISTRO DE CONSERVACIÓN		X		2	3	5	X					

Se da de baja en virtud de que la información que contiene solo es útil durante el presente ejercicio.

Se da de baja en virtud de que la información que contiene solo es útil durante el presente ejercicio.

Se requiere resguardar la información original por un periodo de 5 años, derivado de las disposiciones que se refieren a la Ley de Archivos.

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIAMOS EL CAMBIO



CCO
Comisión Cultural
Oaxaqueña

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

05 DE FEBRERO DE 2019

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

Código	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (AÑOS)				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	FISCAL	LEGAL	ADM. DE MATERIALES	ADM. DE SERVICIOS	ADM. DE PERSONAL							TOTAL
1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN	X												
1C.1	AGENDA DE TRABAJO	X			1	0	1	X						
1C.2	REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN	X			1	3	2	X						
1C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X						

Se da de baja en virtud de que la información que contiene solo es útil durante el presente ejercicio.

Se da de baja en virtud de que la información que contiene solo es útil durante el presente ejercicio.

Se requiere resguardar la información original por un periodo de 5 años, derivado de las obligaciones que se suscitan en dichas normativas.

[Handwritten signatures and initials]

#REF!



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2015
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ARCHIVO DE CONCENTRACION

Gobierno del Estado de Oaxaca

2010-2016

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO (SERIE O SUBSERIE)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL DEL ARCHIVO			ELASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL Y CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	SUMA TOTAL	PARA DOCUMENTAL	CONSERVACION TOTAL O HISTORICO	MUESTRA	PUBLICA	RESERVA	CONFIDENCIAL		
SECCION: 4C ASUNTOS LEGALES																
SERIE	4C.1	ACTAS	X	X		2	4	6			6				6	De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 23, 24, 26 y 27, la L.T.A.M.P.O.E.O. Y la Ley de Protección de Datos Personales.
SERIE	4C.2	REGISTRO DE ENTIDADES PARAESTATALES	X	X		2	4	6	X				X			
SECCION: 5C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION																
SERIE	5C.1	SOLICITUDES Y RESPUESTAS DE INFORMACION	X			2	4	6	X				X			
SERIE	5C.2	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES		X		1	5	6	X						6	De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 23, 24, 26 y 27, la L.T.A.M.P.O.E.O. Y la Ley de Protección de Datos Personales.
SERIE	5C.3	ACTAS DE INFORMACION DEL SUBCOMITÉ	X	X		2	4	6	X				X			
SECCION: 6C ARCHIVO INSTITUCIONAL																
SERIE	6C.1	INVENTARIOS DOCUMENTALES	X			1	5	6		X			X			Vigencia documental por tiempo indefinido ya que es todo el movimiento interno que se maneja de la documentación generado por la C.C.O.
SERIE	6C.2	CONTROL DE PRESTAMO	X			1	1	2	X				X			
SERIE	6C.3	CASO DE LA CULTURA EN LA MATERIA	X			1	1	2				X	CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA			

Oaxaca, Oax., enero 2015

SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

DIRECCION PRESIDENTE
ING. CINDY KORINA ARNAUD JIMENEZ
SECRETARIO TÉCNICO

DEPARTAMENTO



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
2016

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 4C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (AÑOS)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE						
4C.1	ORGANO DE GOBIERNO	X	X	1	5	6	X				
4C.1.1	ACTAS CORRESPONDENCIA	X	X	1	1	2	X			ORIGINALES COPIAS	
4C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X	1	5	6	X			ORIGINALES COPIAS	
4C.2.1	ACTAS	X	X	1	1	2	X				
4C.2.2	CORRESPONDENCIA	X	X	1	1	2	X				

nov-15

SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

ING. CINDY KOBRA ARNAUD JIMÉNEZ
 SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN Y COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE OAXAQUEÑA

ING. GUILLERMO GABINO GARCIA MANZANO
 DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ

LIC. MA. CONCEPCIÓN...
 VOCAL DEL SUBCOMITÉ DEL COMITÉ 1

15



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
 CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL (CAJIDO)
 2017

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
 SECCIÓN: 6C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL								
6C.1	ORGANO DE GOBIERNO															
6C.1.1	Actas		X				2	4	6		X					
6C.1.2	Acreditaciones		X				2	4	6		X					
6C.1.3	Correspondencia		X				2	4	6		X					
6C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO															
6C.2.1	Actas		X				2	4	6		X					
6C.2.2	Acreditaciones		X				2	4	6		X					
6C.2.3	Correspondencia		X				2	4	6		X					

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

ING. CINDY TORRES ARNAUD JIMÉNEZ
 PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y
 COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

LIC. GUILLERMO GABINO GARCÍA
 MANZANO
 DIRECTOR GENERAL

LIC. MA. CONCEPCIÓN VILLALOBOS LÓPEZ
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

enero 2018

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2019



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN											
		MINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	CHIVO DE ENTRADA	TOTAL		BAJA	RESERVA	CONFIDENCIAL									
2C.1	X	X				2	4	6	X												
2C.2	X	X				2	1	3			X										
2C.3	X	X				1	2	3				X									
2C.4	X	Y				1	2	3					X								

EL EXPEDIENTE ESTÁ INTEGRADO POR ACTAS E INFORMES DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA EN ORIGINAL, SE CONSIDERA TRANSCENDENTAL SU CONTENIDO (ACTAS E INFORMES) TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULO QUINTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DICTA SU ARTÍCULO QUINTO DE LA LEY, QUE LA LETRA DICE: La Junta Directiva, será la máxima autoridad de LA ENTIDAD"

EL EXPEDIENTE ESTÁ INTEGRADO POR ACTAS E INFORMES DE SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO, EN ORIGINAL SE REQUIERE LA AUTENTICIDAD POR EL TIEMPO DE LOS 3 AÑOS Y LA LEGITIMIDAD PARA LA INSTALACIÓN DEL MISMO DE ACUERDO AL ARTÍCULO 7º DE LA LEY Y 43 DEL ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA LOS MUNICIPIOS Y POR LOS UNIFICADOS PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

EL EXPEDIENTE ESTÁ INTEGRADO POR DOCUMENTOS QUE CONTIENE FIRMAS AUTOGRAFAS, ASI COMO ORIGINALES DE ARCHIVOS CON SELLOS ORIGINALES, FUNDAMENTADO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA.-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

16/17/18

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
 CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2015
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO (SERIE O SUBSERIE)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL DEL ARCHIVO			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONTRATO	ARCHIVO DE SUMA TOTAL	BASE DOCUMENTAL	CONSERVACION TOTAL HISTÓRICO	EXEMPLETA	FECHA	RESERVA PERIÓDICA	CONFIDENCIAL (AÑOS)		

SECCION: 2C RECURSOS HUMANOS

SERIE	2C.1	NOMINAS	X		X	2	20	22		X				22	De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 23, 24, 26 y 27 y Título Segundo- Protección de Datos Personales de la L.T.A.I.P.O.E.O. y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	
SERIE	2C.2	INCIDENCIAS LABORALES	X		X	2	5	7		X				7	De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 23, 24, 26 y 27 y Título Segundo- Protección de Datos Personales de la L.T.A.I.P.O.E.O. y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	
SERIE	2C.3	EXPEDIENTES PERSONALES	X	X	X	30	5	35	X					35	De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 23, 24, 26 y 27 y Título Segundo- Protección de Datos Personales de la L.T.A.I.P.O.E.O. y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	
SERIE	2C.4	PRESTACIONES ECONOMICAS	X		X	2	5	7	X					7	De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 23, 24, 26 y 27 y Título Segundo- Protección de Datos Personales de la L.T.A.I.P.O.E.O. y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	
SERIE	2C.5	CONTRATOS ASIMILABLES	X		X	2	5	7	X					7	De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 23, 24, 26 y 27 y Título Segundo- Protección de Datos Personales de la L.T.A.I.P.O.E.O. y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	

SECCION: 3C RECURSOS MATERIALES

SERIE	3C.1	CONTROL DE INVENTARIOS	X		X	2	4	6	X					X		
SERIE	3C.2	RESGUARDOS	X		X	2	4	6	X					X		
SUBSERIE	3C.2.1	MOBILIARIO	X		X	2	10	12	X					X		
SUBSERIE	3C.2.2	EQUIPO	X		X	2	4	6	X					X		
SERIE	3C.3	PLANTILLA VEHICULAR	X		X	1	5	6	X					X		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

19/20/2012

2016

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACION						DISPOSICION FINAL			INFORMACION	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL					
2C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X		30	5	35		X			X
2C.2	NÓMINAS	X			2	4	6		X			X
2C.3	INCIDENCIAS LABORALES	X			2	4	6		X			X
2C.4	PRESTACIONES ECONÓMICAS	X			2	4	6		X			X

rev 1*

SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA

OAXAQUEÑA

ING. CINDY KORINA ARNAUD JIMÉNEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN Y COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE

LIC. GUILLERMO GABINO GARCIA MANZANO
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL

LIC. MA. CONCEPCIÓN VILLALOBOS LÓPEZ
VOCAL DEL SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN Y TESTIGO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

[Handwritten signatures and initials]

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2017

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

23/24/05/2017

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL					
4C1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X	X	30	5	35	X	X			X
4C2	NÓMINAS	X	X	X	2	4	6	X	X			X
4C3	INCIDENCIAS LABORALES	X	X	X	2	4	6	X	X			X
4C4	PRESTACIONES ECONÓMICAS	X	X	X	2	4	6	X	X			X

OBSERVACIONES
Art. 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 23, 24, 26, 27 y Título Segundo, Fracción de Datos Personales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

LIC. GUILLERMO GABINO GARCÍA MANZANO
DIRECTOR GENERAL

LIC. CONCEPCION VILLALOBOS LOPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

LIC. GUILLERMO ARINA ARNAUD JIMÉNEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

R 8



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2018

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL					
4C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X	X	30	5	35		X			
4C.2	NÓMINAS	X			2	4	6		X			
4C.3	INCIDENCIAS LABORALES	X			2	4	6	X				
4C.4	PRESTACIONES ECONÓMICAS	X			2	4	6			X		

OBSERVACIONES
Art. 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 23, 24, 26, 27 y Título Segundo- Protección de Datos Personales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. EN CASO NECESARIO SE REALIZARÍAN VERSIONES PÚBLICAS

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ING. CINSY KOBINIA ARNAUD JIMÉNEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

LIC. GUILLERMO CABRERO GARCÍA
MANZANO
DIRECTOR GENERAL

LIC. MA- CONCEPCIÓN VILLALOBOS-LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

2/28/29/30
31/32/33/34

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA OAXAQUEÑA
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA				
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL							
1C.1		TRÁMITES FISCALES	X		X	1	5	6	X						
1C.2		PÓLIZAS	X		X	1	5	6	X						
1C.3		ESTADOS FINANCIEROS	X		X	1	5	6							
1C.4		AUDITORIAS	X	X		1	5	6	X				ORIGINALES		
1C.5		CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		X	1	5	6			X				
1C.6		ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (POA)	X		X	1	5	6	X						
1C.7		CONTROL DE BANCOS	X		X	1	5	6	X				ORIGINALES		

nov-15

SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

OAXAQUEÑA

[Signature]
LIC. GUILLERMO GABINO GARCÍA
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN

[Signature]
ING. CHANTY KORINA VERNAUD JIMÉNEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN Y COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

[Signature]
LIC. IVA. CONCEPCION VILLALOBOS LOPEZ
VOCAL DEL SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN Y TESTIGO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

[Signature]
[Signature]
[Signature]

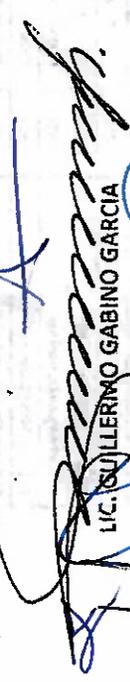
35/36/37 138/39
40/41/42/43
44/45

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL (CADIDO)
2017

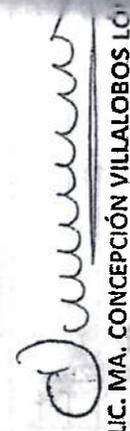
FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 3C RECURSOS FINANCIEROS

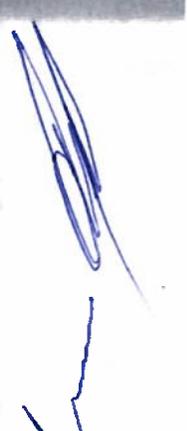
CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (AÑOS)				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3C.1	TRÁMITES FISCALES	X		X	1	5	6	X		X			
3C.2	PÓLIZAS	X		X	1	5	6		X				
3C.3	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	1	5	6		X				
3C.4	AUDITORIAS	X	X		1	5	6	X					
3C.5	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		X	1	5	6		X				
3C.6	PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL (POA)	X		X	1	5	6		X				
3C.7	CONTROL DE BANCOS	X		X	1	5	6	X					

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA


 LIC. GUILLERMO GABINO GARCIA
 DIRECTOR GENERAL


 ING. CIDY ESNAVA ARNAUN JIMÉNEZ
 PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y
 COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE
 ARCHIVOS


 LIC. MA. CONCEPCIÓN VILLALOBOS LÓPEZ
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y


 LIC. MA. CONCEPCIÓN VILLALOBOS LÓPEZ
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



Gobierno del Estado de Oaxaca
2017-2022

2018

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 3C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
3C.1	TRÁMITES FISCALES	X		X	1	5	6	X		X	ORIGINALES		
3C.2	PÓLIZAS	X		X	1	5	6		X		ORIGINALES		
3C.3	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	1	5	6	X		X			
3C.4	AUDITORIAS	X	X		1	5	6						
3C.5	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		X	1	5	6		X				
3C.6	PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL (POA)	X		X	1	5	6	X					
3C.7	CONTROL DE BANCOS	X		X	1	5	6						

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

LIC. MA. CONCEPCION VILLALBA ROSALES LOPEZ
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y ORDEN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



2018

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 5C RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL							
5C.1	ACTIVO FIJO														
5C.1.1	BIENES MUEBLES		X			1	5	6		X					
5C.1.2	BIENES INMUEBLES		X			1	5	6		X					
5C.2	RESGUARDOS		X			1	5	6			X				
5C.3	PLANTILLA VEHICULAR		X			1	5	6			X				
5C.3.1	BITACORA DE COMBUSTIBLE		X			1	5	6			X				
5C.3.2	BITACORA DE MANTENIMIENTO		X			1	5	6			X				
5C.3.3	INCIDENCIAS DE VEHICULOS		X			1	5	6				X			

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

[Signature]
ING. GUILLERMO GABINO GARCIA
MANZANO
DIRECTOR GENERAL

[Signature]
ING. CINDY KORINA ARNAUD JIMÉNEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COORDINADORA NORMATIVA DRI COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

[Signature]
LIC. MA. CONCEPCIÓN VILLALBA ROSA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

[Handwritten marks]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2019

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN	
		1	2	3		PERIODO DE RESERVA	OTRO
6C.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X	2 0 2	X			CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO QUINTO FRACC. VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACC. XIX DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN
6C.2	CONTROL DE ALMACÉN	X	1 0 2	X			CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO QUINTO FRACC. VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, ART. 11 FRACC. V, FRACC. XIX, XXII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
6C.3	INCIDENCIAS DE BIENES MATERIALES Y NO MATERIALES	X	2 1 3	X			CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO QUINTO FRACC. VIII DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA; ART. 11 FRACC. V, FRACC. XIX, XXII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
6C.4	PARTE IIIA VEHICULAR	X	1 6 7	X			

6C.5 ACTIVO NOTORONDI

Handwritten notes and signatures:
 - A large blue scribble over the text "ACTIVO NOTORONDI".
 - A circled "2" next to "ACTIVO NOTORONDI".
 - A signature "Gm" with a checkmark.
 - A signature "Yoo" with a checkmark.
 - A signature "J" with a checkmark.
 - A circled "B" at the bottom right.

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (AÑOS)				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL					
7C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS	X			2	4	6	X	X		X	
7C.2	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		2	4	6	X	X		X	
7C.3	SISTEMA DE DATOS PERSONALES	X			2	4	6					
7C.4	CORRESPONDENCIA	X			2	1	3	X				

OBSERVACIONES
 EN LA PARTE INTERIOR ORIGINAL Y TRÁMITE DE ARCHIVOS ELECTRONICOS COPIAS
 Art. 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 23, 24, 26, 27 y Título Segundo. Prácticamente Datos Personales de los servidores de la Secretaría de Economía y la Información Pública para el Estado de Oaxaca y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, así como el acuerdo de clasificación de la información, por lo que el Comité de Transparencia de la CCO.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

ING. GABRIEL ARNAUD JIMÉNEZ
 PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

LIC. GUILLERMO GABINO GARCÍA
 DIRECTOR GENERAL

LIC. MARCELO VILLALOBOS LÓPEZ
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN



**CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
2018**

Gobierno del Estado de Oaxaca

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 7C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION						
7C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS	X			2	4	6	X				
7C.2	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		2	4	6	X				
7C.3	CORRESPONDENCIA	X			2	4	6	X		ORIGINALES		

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

(Handwritten signatures and notes)

ING. GUILLERMO GABINO GARCIA
DIRECTOR GENERAL

ING. CINDY KORINÁ ARMAUD-JIMÉNEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

LIC. MIA. CONCEPCIÓN VILLALOBOS LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2019

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.
SECCIÓN: 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
	VALORES PRIMARIOS	VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	TRANSFERENCIAL	MUESTRA	ESTADO DE RESERVA	RESERVA	RESERVA	
3C.1 BASES DE DATOS	X	2	3	5			X			EXPEDIENTE ESTÁ INTEGRADO POR: CORREOS ELECTRÓNICOS	
3C.2 PLATAFORMA DIGITAL	X	2	3	5			X			ESTÁ INTEGRADO POR: ARCHIVOS HÍBRIDOS	

Handwritten signatures and notes:

Am
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2016



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 6C ARCHIVO INSTITUCIONAL

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS	VIGENCIAS (AÑOS)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL				
6C.1		MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA	X	X		1	5	6	X			
6C.2		INSTRUMENTOS DE CONTROL, CONSULTA Y DISPOSICIÓN	X	X		1	5	5	X			
6C.3		CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES	X			1	5	6	X			
6C.4		INVENTARIOS DOCUMENTALES	X	X		1	5	6	X			
6C.5		CONTROL DE BAJAS DEFINITIVAS	X	X		1	5	6	X			
6C.6		CORRESPONDENCIA	X			1	5	6	X			

VIGENCIA DOCUMENTAL POR TIEMPO INDEFINIDO, YA QUE ES TODO EL MATERIAL QUE SE MANEJA DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCTIVA POR LA C.C.D.

100115

- SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

ING. CINDY KOHRING ARNAUD JIMÉNEZ
 SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS
 COORDINADORA NORMATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

LIC. GUILLERMO GABINO GARCIA MANZANO
 DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN

LIC. MA. CONCEPCIÓN VILLALOBOS LÓPEZ
 VOCAL DEL SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN Y TESTIGO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS



ANEXO 11

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sec', 'G', 'A', 'P', 'au', and 'S']

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

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





Circular No.: AGEO/DG/C/014/12/2023.

Asunto: Calendario de Bajas Documentales 2024.

Santa Lucía del Camino, Oax., 08 de diciembre de 2023.

Titulares de los Sujetos Obligados

Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

PRESENTES

Teniendo como base la Reforma a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada el 22 de mayo de 2023 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y entrada en vigor el 23 de mayo de 2023, referente al artículo 98 donde cita que el Archivo General del Estado de Oaxaca es un Organismo Descentralizado, no Sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos vigente a partir del 15 de junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado, derivado de lo anterior, el Archivo General del Estado de Oaxaca, ha tenido a bien, establecer el periodo de recepción y ejecución de los procedimientos de bajas documentales, atendiendo al ejercicio 2024, señalo lo siguiente:

- A. Como es de conocimiento, el Archivo General del Estado de Oaxaca, a partir del 23 de mayo de 2023, es un Organismo Descentralizado no Sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- B. La aplicación de los procedimientos de gestión documental, requieren a título obligatorio, por disposición normativa del artículo 11 de la Ley General de Archivos y artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GI), a efecto que, a través de la figura del Área Coordinadora de Archivos, las unidades administrativas lleven a cabo sus acciones de gestión documental y administración de archivos, ante esta Institución, por lo que los Sujetos Obligados que no cuenten con su SIA y GI debidamente Instalados, no podrán participar en dicho procedimiento..
- C. Las bajas documentales se llevarán a cabo de forma sistemática y calendarizada, a efecto que este Archivo General sea objetivo en sus trámites y pueda atender a todos y cada uno de los Sujetos Obligados solicitantes.
- D. Existirán dos periodos para iniciar dicho procedimiento con la finalidad de que los Sujetos Obligados consideren como actividad para el ejercicio 2024 en sus Programas Anuales de Desarrollo Archivístico (PADA), en dado caso que el Sujeto Obligado no haya considerado el procedimiento en su PADA no podrá participar en el mismo:



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras 5/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228



Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44



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



AGEO

AGENCIA GENERAL DE EJECUCIÓN
DEL SERVICIO DE ARCHIVOS

"2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Periodo	Recepción de Solicitudes	Atención y seguimiento de procedimientos
Primer semestre	Del 02 al 31 de enero 2024	Febrero – Junio 2024
Segundo semestre	Del 01 al 31 de julio de 2024	Agosto – Diciembre 2024

Cabe recalcar que las solicitudes se atenderán únicamente y sin prórroga alguna, en los meses señalados, debiendo remitir la solicitud a la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca ubicada en calle Los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228. Dicha solicitud deberá hacerse de acuerdo al calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de cada Sujeto Obligado por disposición normativa del capítulo V, capítulo VI artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y capítulo V, capítulo VI artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

E. La solicitud de baja documental, deberá estar firmada por el o la titular o máxima autoridad del Sujeto Obligado como responsable de la preservación, conservación y disposición final de los documentos de archivo producidos en el dicho Sujeto Obligado a su cargo, como lo establecen el artículo 16 de la Ley General de Archivos y el artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

I. Oficio de solicitud:

Deberá contar con los requisitos previstos en el artículo 40 párrafo segundo del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como, acompañarse de los documentos mencionados en el primer párrafo fracción I y II del citado artículo, siendo los siguientes:

II. Inventario de baja documental:

1. Será único por Sujeto Obligado que lo promueva, independientemente del número de unidades administrativas generadoras de conformidad con la estructura orgánica aplicable (Direcciones, Coordinaciones, Unidades y/o Departamentos) que participen en el procedimiento.

 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228

 Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44





2. Deberá estar firmado por una sola vez hasta el término del mismo, por el o la titular o máxima autoridad del Sujeto Obligado de que se trate.

III. Declaratoria de inexistencia de valores:

Tal documento tiene como finalidad que cada unidad administrativa generadora de documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata o documentos de apoyo informativo, justifique fundada y motivadamente la prescripción de valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables), así como, la ausencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), debido a lo cual, son susceptibles de depurar mediante el procedimiento de baja documental. Cabe resaltar que, en términos del artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, será responsabilidad absoluta del Sujeto Obligado generador, la destrucción de algún documento que aún contenga valores documentales.

1. Las declaratorias de inexistencia de valores serán generadas individualmente por cada unidad administrativa que se sujete al procedimiento (Direcciones, Coordinaciones, Unidades y/o Departamentos).
2. Contendrán la firma del responsable del área y el visto bueno del superior jerárquico inmediato.

- F. Una vez remitida la documentación antes señalada y habiendo cumplido con los requisitos previamente establecidos, se emitirá el dictamen respecto a la procedencia de la baja documental, señalando fecha y hora para sancionar el acto.

No omito hacer de su conocimiento, que los formatos que comprenden el procedimiento en estudio, están disponibles en la página web institucional del Archivo General para su consulta en el enlace siguiente, pestaña:

Bajas Documentales: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/direccion-de-clasificacion-de-archivos/> ([Oaxaca.gob.mx/ageo/](https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/) → **menú Datos de Interés** → **submenú Dirección de Clasificación de Archivos** → **Bajas Documentales**).



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



AGEO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

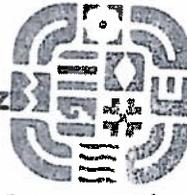
"2023. AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Lo anterior, con fundamento en los artículos 10, 11, 20, 21, 27, 28 y 116 de la Ley General de Archivos; artículos 10, 11, 19, 20, 26, 27, 100 fracción VII y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículos 35, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.4.7.1, 6.4.7.2 incisos a), e i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

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

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


Mtro. Manuel Alejandro Hernández Maimone
Director General
Archivo General del Estado de Oaxaca



DIRECCIÓN GENERAL
2022-2025

Con copia de conocimiento para:

- L.C.P. Leticia Elisa Reyes López. - Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- Mtra. María del Sol Cortes Bautista. - Directora de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO.
- Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones. - Jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.
- Lic. Julio León Zárate. - Jefe del Departamento de Disposición Documental del AGEO.

MAHM/jlz/albe*



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel. Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228



Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44



Handwritten notes and signatures in blue ink:
- A large signature on the right side.
- Vertical text "jce" with a signature below it.
- A signature "R. all" with a circle around it.
- A signature "Ti" with a circle around it.



ANEXO 12

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Oficio: CCO/DG/DA/0040/2024

Asunto: respuesta a la Circular AGEO/DG/C/005/01/2024.

Oaxaca de Juárez, Oax; a 01 de febrero del 2024.

MTRO. MANUEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MAIMONE.
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE OAXACA.
PRESENTE.

En atención a su Circular número AGEO/DG/C/005/01/2024, en el que hace el amento recordatorio para registrar y/o actualizar la información de los archivos de trámite, de concentración e histórico en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos (RNA), para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley General de Archivos.

Por lo anterior, se informa que se da cumplimiento a la actualización de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así mismo se adjunta a la presente copia fotostática simple de la constancia obtenida.

Sin otro particular, le envío saludos cordiales.

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

LIC. JOSÉ MANUEL CORTÉS LÓPEZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Y COORDINADOR DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.

Con copia de conocimiento para:
-Expediente.
JMCL/aam

Departamento
Administrativo



AGEO 153
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

RECIBIDO
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA 07/02/24 HORA 12:15

Recibido: Nelva /



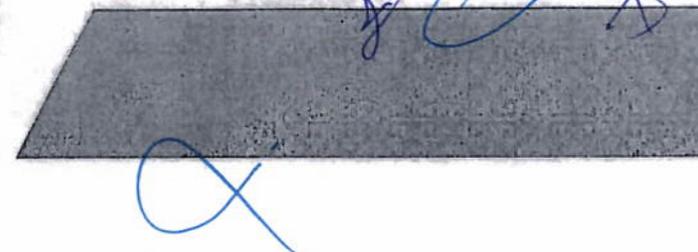
González Ortega No. 403 Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000



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

@ f casadelaculturaoaxaqueña @CCO_GobOax

www.oaxaca.gob.mx/cco





Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA. (CCO)

Archivo de Trámite:

4

Archivo Histórico:

1

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/60/10112023

Emisión:
2023-11-10



Vigencia:
2024-11-10

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'au' and 'R']