



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACCIONES ARCHIVÍSTICAS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

2024

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



El presente Informe Archivístico, contempla las acciones de planeación, programación y evaluación que se realizaron durante el ejercicio 2024 en la Casa de la Cultura Oaxaqueña, orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental con mira a los siguientes propósitos:

- a. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- b. Analizar la realización de transferencias primarias de acuerdo con los plazos de conservación.
- c. Actualizar, identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en apego al cuadro general de clasificación archivística y al CADIDO.
- d. Atender las asesorías de los responsables de los archivos de trámite.
- e. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de trámite y de concentración.
- f. Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos en los servidores públicos de esta Comisión, manteniendo la constante capacitación.

Mismo que será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

A continuación, se detalla el cumplimiento de las acciones establecidas de la Casa de la Cultura Oaxaqueña que fue ejecutado durante el ejercicio 2024.



| ACTIVIDAD | ÁREA RESPONSABLE | ESTATUS | FECHA | NORMATIVIDAD | OBSERVACIONES |
|---|---|----------|--|---|---------------|
| Establecer la estructura de la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña. | Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de Departamento. | Cumplido | Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos. Fecha 20 de mayo de 2020. | Ley General de Archivos Art. 20, 21 y 22. | |
| Designación del Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. | Directora general Lic. Sara Carolina Orozco Martínez. | Cumplido | Cuarta sesión extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos. Fecha: 28 de noviembre de 2023. | Ley General de Archivos Capítulo VI Del área coordinadora de archivos. Artículo 27, 28 | |
| Designación o ratificación del personal que pertenecen al Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña. | Jefe Administrativo y Coordinador de archivos el: L.A. José Manuel Cortes López. | Cumplido | Primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos. Fecha 21 de marzo de 2024 Reunidos en la biblioteca José Antonio gay Castañeda de la casa de la casa de la cultura oaxaqueña | Ley General de Archivos capítulo vi Del área coordinadora de archivos Artículo 29, 30 y 31. | |
| Conocimiento de la página web de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. | Jefe Administrativo y Coordinador de archivos el: L.A. José Manuel Cortes López. | Cumplido | Segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña 2024. Memorándum CCO/DG/DA/0 030/2024 De fecha 22 de abril de 2024. | Ley General de Archivos Capítulo VIII De los archivos históricos y sus documentos Artículo 38. | |
| Capacitación y Asesoría Archivística. | Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de | Cumplido | Tema: Gestión documental. Fecha: 04/10/2024 | Ley General de Archivos Art. 28. | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' at the top and various initials below.]

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



| | | | | | |
|--|---|----------|--|---------------------------------------|--|
| | 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 | | Tema: Sistema Institucional de Archivos. Fecha: 04/10/2024 Tema: Grupo Interdisciplinario Fecha: 11/10/2024 Tema: Valoración Documental Fecha: 11/10/2024 Tema: Cuadro General de Clasificación Archivística Fecha: 18/10/2024 | Inciso VII | |
| Revisar, analizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos. | Coordinador de Archivos, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. | Cumplido | Cuadro General de Clasificación Archivística Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos Fecha: 21 de marzo de 2024. Catálogo de Disposición Documental Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos Fecha: 21 de marzo de 2024. | Ley General de Archivos Art. 13 y 14. | Validación con fecha: 14/03/2024 Numero de Oficio: AGEO/DC/DD AE/DDD/012/03/2024. |
| Actualización de las cédulas de valoración 2024 | Jefe administrativo y Coordinador de Archivos el: | Cumplido | | | |

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

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



| | | | | | |
|--|--|----------|---|--|--|
| | L.A. José Manuel Cortes López. y Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. | | Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos Fecha: 21 de marzo de 2024. | | |
| Cumplimiento de la Guía de Archivos, así como el link para acceder a su consulta en la página web de la casa de la cultura oaxaqueña | Jefe administrativo y Coordinador de archivos el: L.A. José Manuel Cortes López. y Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración | Cumplido | Segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña 2024 Oficio CCO/DG/SIA/003/2024 De fecha 03 de junio de 2024. Link CCO/DG/SIA/004/2024 De fecha 03 de junio de 2024. | | |

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

[Large handwritten signature in blue ink]

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



| 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 | Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos Fecha: 21 de marzo de 2024. | 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 | Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos. Fecha: 21 de marzo de 2024. | Ley General de Archivos Art. 30. Inciso VI. Art. 31. Inciso II. | |
| Baja documental | Titular de la Dirección General y Titulares de las Jefaturas de Departamento, Coordinador de Archivos, Unidad Central de Correspondencia. Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. | Revisión | | Ley General de Archivos Art. 31. Inciso VI. | En espera de la resolución al acta del Grupo Interdisciplinario ante el Archivo General del Estado de Oaxaca. |

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



NORMATIVIDAD

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

El presente Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración, mismo que se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos 28, fracción III de la Ley General de Archivos y 2o., fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Vo. Bo.

LIC. SARA CAROLINA OROZCO MARTINEZ
 Directora General de la Casa De La Cultura Oaxaqueña
 Dirección General


LA JOSÉ MANUEL CORTÉS LÓPEZ
 Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional De Archivos.
 Departamento Administrativo

















