



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

Constituidos en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ubicada en Calle González Ortega No. 403, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, bajo el siguiente tenor: siendo las 10:00 horas del día 23 de febrero de 2024, reunidos los ciudadanos **C. Sara Carolina Orozco Martínez**, Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; **L.A. José Manuel Cortés López**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; **Lic. Ceferino Antonio Jiménez Reyes**, Jefe del Departamento Fomento Artístico de la Casa de Cultura Oaxaqueña; **Lic. Irvin Iván Soto Espinoza**, Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública; **Lic. Sergio Pestaña Antonio**, Responsable de la Unidad de Transparencia de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; la **Maestra Asela Soledad Pérez García**, Jefa del Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de Cultura Oaxaqueña; así como el Ing. **Carlos Donnet Ruiz Cruz**, Representante del Área de Tecnologías de la Información; quienes se encuentran reunidos de conformidad con los Artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos y 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2024, bajo el siguiente: - - -

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista.
2. Declaración de Quórum Legal e instalación formal de la sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. Validación del C.G.C.A. 2024
5. Presentación de las cédulas de valoración
6. Subsanan la omisión de serie en el CADIDO 2021
7. Asuntos generales.
8. Acuerdos de la sesión.
9. Cierre y clausura de la sesión.

1.- Pase de lista de Asistencia: A efecto de desahogar el punto número uno del orden del día, la **C. Sara Carolina Orozco Martínez**, Directora General 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 Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, lista que se agrega a la presente como **(Anexo 01)**. - - -

2.- Declaración de quórum legal e instalación formal de la sesión: A fin de dar cumplimiento al punto número dos del orden del día, la **C. Sara Carolina Orozco Martínez**, Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, verifica la existencia de quórum, habida cuenta de que se encuentran presentes las personas que integran el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y procede a declarar legalmente la Primera sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña 2024; 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 esta Institución.



La sesión da inicio de conformidad con los Artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos y 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, por medio de los cuales se establece el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos. -----

3. Aprobación del orden del día: La **C. Sara Carolina Orozco Martínez**, Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a leer el orden del día, mismo que se somete a consideración de quienes integran el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional del Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el cual es aprobado por unanimidad, dando cumplimiento el punto número tres del orden del día. -----

4. Validación del C.G.C.A. 2024: En uso de la voz la **C. Sara Carolina Orozco Martínez**, Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, hace del conocimiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, que mediante el oficio No. **AGEO/DG/DDAE/DDD/010/02/2024** de fecha 13 de febrero de 2024, emitido y firmado por el Lic. Julio León Zárate, Jefe del Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca; fue validado el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña; por lo que deberá ser publicado en la página web Institucional.- Dando cumplimiento al punto número cuatro del orden del día.- **(Anexo 2)** -----

5. Presentación de las cédulas de valoración: En uso de la voz la **C. Sara Carolina Orozco Martínez**, Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, hace del conocimiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, que han sido elaboradas las **FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**, mismas que serán remitidas al Jefe del Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, Lic. Julio León Zárate; para su validación correspondiente y poder continuar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2024 de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña.- Dando cumplimiento al punto número cinco del orden del día.- **(Anexo 3)** -----

6. Subsanan la omisión de serie en el CADIDO 2021: En uso de la voz la **C. Sara Carolina Orozco Martínez**, Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa a los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, que como resultado de los trabajos realizados en el ejercicio 2021, en la primera sesión ordinaria de ese ejercicio, el Sistema Institucional de Archivos, validó el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2021 de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña, sin embargo a la fecha se ha detectado un error de omisión en la Sección **1S, Formación Artística de las Funciones Sustantivas**, con respecto a las Series de la misma sección en el CADIDO, información que detallo a continuación: -----

DICE EL C.G.C.A. 2021

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | | FUNCIÓN | ACTIVIDAD |
|-------------------------|-------|----------|---------------------|-------------------|
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | | |
| 1S | | | FORMACIÓN ARTÍSTICA | |
| | 1S.1 | | | PLANES EDUCATIVOS |

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

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]



| | | | |
|------|--|--|---|
| 1S.2 | | | CONTROL Y SERVICIOS AL ALUMNADO |
| 1S.3 | | | CENTROS DE VINCULACIÓN ARTÍSTICA |
| 1S.4 | | | PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS |

DEBE DE DECIR EL CADIDO 2021

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(CADIDO)
EJERCICIO 2021**

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 1S FORMACIÓN ARTÍSTICA

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|--|------------------------|-------|--------|----------|--------------------|--------------------------|-------|------------------------|--------------------|---------|---|
| | | VALORES PRIMARIOS | | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | |
| CÓDIGO | NOMBRE | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | TOTAL | | | | |
| 1S.1 | Planes educativos | X | | | | 3 | 4 | 7 | X | | X | 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.- Se dejará muestra cualitativa o de impacto institucional |
| 1S.2 | Control y servicios al alumnado | X | | | | 3 | 4 | 7 | X | | X | 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.- Se dejará muestra cualitativa o de impacto institucional |
| 1S.3 | Centros de vinculación artística | X | | | | 3 | 4 | 7 | X | | X | 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.- Se dejará muestra cualitativa o de impacto institucional |
| 1S.4 | Programación de actividades artísticas | X | | | | 3 | 4 | 7 | X | | X | Esta serie documental tiene una vigencia total de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | correspondiente para realizar la transferencia al archivo histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.- Se dejará muestra cualitativa o de impacto institucional! |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Dando cumplimiento al punto número seis del orden del día.-----

7.- Asuntos Generales: En uso de la voz el **L.A. José Manuel Cortés López**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinadora de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, pregunta a los presentes si tienen algún asunto que tratar, quienes manifiestan que ya han sido agotados los temas de la presente sesión, con lo cual se da cumplimiento al **punto número cinco** del orden del día.-----

8.- Acuerdos de la sesión: En uso de la voz el **L.A. José Manuel Cortés López**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, manifiesta lo siguientes acuerdos:-----

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/01: Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, se dan por enterados de la Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, informado que se remitirá via memorándum al área de Tecnologías de la institución, para que se publique en la página WEB institucional, así mismo se remitirá al área de Transparencia para que se publique en la Plataforma Nacional de Transparencia, dando cumplimiento así a lo que dispone la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia, por lo que por unanimidad de votos, se aprueba el C.G.C.A. y las acciones a cumplir.-----

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/02: Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, se dan por enterados de la elaboración de las **FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**, mismas que deberán remitirse al Jefe del Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, Lic. Julio León Zárate; para su validación correspondiente y así continuar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2024 de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña; por lo que por unanimidad de votos, se aprueban las cédulas de valoración documental 2024 y las acciones a cumplir.-----

Acuerdo CCO/ORD-01-2024/03: Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, después de darse por enterados de la omisión que existe en el Catálogo de Disposición Documental 2021, en la sección 1S FORMACIÓN ARTÍSTICA de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña; y habiendo presentado ya, la corrección correspondiente, por unanimidad de votos, aprueban la modificación a esa sección del CADIDO 2021.-----

Dando cumplimiento al punto número ocho del orden del día.-----

9.- Cierre y clausura de la sesión. En uso de la voz el **L.A. José Manuel Cortés López**, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, manifiesta que siendo las diez horas con treinta minutos del día de su inicio, en cumplimiento al punto número nueve del orden del día, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, cerrándose la presente acta que consta de seis fojas útiles escritas por una sola de sus caras, previa lectura de las mismas, firmadas al margen y al calce de quienes en ella intervinieron en

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)

(Handwritten signature in blue ink)



dos tantos originales, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----



C. SARA CAROLINA OROZCO MARTÍNEZ

Directora General

Casa de la Cultura Oaxaqueña



L.A. JOSÉ MANUEL CORTÉS LÓPEZ,

Jefe del Departamento Administrativo,
Coordinador de Archivos y
Representante del Área de Planeación y
mejoras continuas
Casa de la Cultura Oaxaqueña



LIC. IRVIN IVÁN SOTO ESPINOZA

Representante del Órgano Interno de
Control de la Secretaría de Honestidad,
Transparencia y Función Pública



**LIC. CEFERINO ANTONIO JIMÉNEZ
REYES**

Jefe del Departamento Fomento
Artístico
Casa de Cultura Oaxaqueña



**MAESTRA ASELA SOLEDAD PÉREZ
GARCÍA**

Jefa del Departamento de Promoción y
Difusión
Casa de Cultura Oaxaqueña



LIC. SERGIO PESTAÑA ANTONIO

Responsable de la Unidad de
Transparencia
Casa de la Cultura Oaxaqueña



ING. CARLOS DONNET RUIZ CRUZ

Representante de Tecnologías de la
Información
Casa de la Cultura Oaxaqueña

Esta hoja forma parte de la primera sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizada el día 23 de febrero del año 2024.

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

LISTA DE ASISTENCIA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 23 DE FEBRERO DEL 2024

| NOMBRE | CARGO | AREA DE ADSCRIPCIÓN | FIRMA |
|-------------------------------------|--|---|---|
| C. Sara Carolina Orozco Martínez | Directora General | Dirección General |  |
| L.A. José Manuel Cortés López | Coordinador de Archivos y Representante del Área de Planeación y Mejoras Continuas | Departamento Administrativo |  |
| Lic. Irvin Iván Soto Espinoza | Representante del Órgano Interno de Control | Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública |  |
| Lic. Ceferino Antonio Jiménez Reyes | Jefe de Departamento | Departamento de Fomento Artístico |  |
| Maestra Asela Soledad Pérez García | Jefe de Departamento | Departamento de Promoción y Difusión |  |
| Lic. Sergio Pestaña Antonio | Responsable de la Unidad de Transparencia | Departamento Administrativo |  |
| Ing. Carlos Donnet Ruíz Cruz | Representante de Tecnologías de la Información | Departamento de Promoción y Difusión |  |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO:

CAS DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FUNCIONES COMUNES:

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | | FUNCIÓN | ACTIVIDAD |
|-------------------------|-------|----------|---|--|
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | | |
| 1C | | | DIRECTIVA Y GESTIÓN | |
| | 1C.1 | | | JUNTA DIRECTIVA |
| | 1C.2 | | | CONTROL DE CORRESPONDENCIA |
| | 1C.3 | | | COMITÉ DE CONTROL INTERNO |
| | 1C.4 | | | COMITÉ DE ÉTICA |
| 2C | | | ASUNTOS JURÍDICOS | |
| | 2C.1 | | | INSTRUMENTOS JURÍDICOS |
| | 2C.2 | | | CERTIFICACIONES |
| | 2C.3 | | | PROCESOS JURÍDICOS |
| 3C | | | RECURSOS HUMANOS | |
| | 3C.1 | | | EXPEDIENTES PERSONALES |
| | 3C.2 | | | NOMINAS |
| | 3C.3 | | | INCIDENCIAS DE PERSONAL |
| | 3C.4 | | | PRESTACIONES ECONÓMICAS |
| 4C | | | RECURSOS FINANCIEROS | |
| | 4C.1 | | | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL |
| | 4C.2 | | | TRÁMITES FISCALES |
| | 4C.3 | | | CONTROL FINANCIERO |
| | 4C.4 | | | REPORTES DE AVANCES DE GESTIÓN Y DE COMPONENTES |
| | 4C.5 | | | AUDITORÍAS |
| | 4C.6 | | | CONTROL DE BANCOS |
| | 4C.7 | | | CONTROL PRESUPUESTAL |
| 5C | | | RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | |
| | 5C.1 | | | MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES |
| | 5C.2 | | | CONTROL VEHICULAR |
| | 5C.3 | | | CONTROL DEL ALMACÉN |
| | 5C.4 | | | INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES |
| 6C | | | ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO | |
| | 6C.1 | | | SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |
| | 6C.2 | | | GRUPO INTERDISCIPLINARIO |
| | 6C.3 | | | PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO |
| | 6C.4 | | | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA |
| | 6C.5 | | | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES |
| | 6C.6 | | | BAJAS DOCUMENTALES |
| 7C | | | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| | 7C.1 | | | COMITÉ DE TRANSPARENCIA |
| | 7C.2 | | | DERECHOS ARCO |
| | 7C.3 | | | SOLICITUDES DE ACCESO |
| | 7C.4 | | | RECURSOS DE REVISIÓN |

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | | FUNCIÓN | ACTIVIDAD |
|-------------------------|-------|----------|----------------------|--|
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | | |
| 1S | | | FORMACIÓN ARTÍSTICA | |
| | 1S.1 | | | PLANES EDUCATIVOS |
| | 1S.2 | | | CONTROL Y SERVICIOS AL ALUMNADO |
| | 1S.3 | | | CENTROS DE VINCULACIÓN ARTÍSTICA |
| | 1S.4 | | | PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS |
| 2S | | | PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN | |
| | 2S.1 | | | EXPOSICIONES |
| | 2S.2 | | | CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN |
| | 2S.3 | | | ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS |

Handwritten signatures and stamps in blue ink at the bottom of the page, including a large signature and several smaller ones, some with circular stamps.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado
2016-2022

CCO
Casa de la Cultura
Oaxaqueña

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Casa de la Cultura Oaxaqueña

Ejercicio 2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN

La Casa de la Cultura Oaxaqueña es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que se encuentra sectorizado a la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.

Fue creada en 1971 y tiene por objeto difundir la cultura en todas sus manifestaciones en la Ciudad de Oaxaca y sus municipios conurbados. Este espacio cultural se encuentra ubicado en un inmueble patrimonial en el cual se realiza primordialmente la labor de impartir talleres artísticos.

OBJETIVOS

a) *General*

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

b) *Específicos*

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

MARCO JURÍDICO

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- o Ley General de Archivos.
- o Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- o Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- o Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- o Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- o Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- o Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- o Manual de Procedimientos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- o Plan Estatal de Desarrollo 2016 -2022

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
 EJERCICIO: 2021

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

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|----------------------------|------------------------|-------|--------|----------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|---------|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | VALORES PRIMARIOS | | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | TOTAL |
| IC1 | Junta Directiva | X | X | | | 1 | 6 | 7 | X | | Expediente de las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva. |
| C2 | Control de correspondencia | X | | | | 1 | 4 | 5 | X | | Oficios, memorándums, circulares. |
| IC3 | Comité de Control Interno | X | X | | | 1 | 4 | 5 | X | | Expediente de las Actas e Informes de Sesiones del Comité de Control Interno. |
| IC4 | Comité de Ética | X | X | | | 1 | 4 | 5 | X | | Expediente de las Actas e Informes de las Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. |

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

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIO)
EJERCICIO: 2021

FONDO
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
2C ASUNTOS JURÍDICOS

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | |
|-----------------------------|------------------------|------------------------|-------|--------|----------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|---------|---------------|--|
| | | VALORES PRIMARIOS | | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | BADA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | TOTAL | |
| 2C1 | Instrumentos jurídicos | X | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | Expediente referente a las actas, convenios, contratos, demandas y denuncias. |
| 2C2 | Certificaciones | X | X | | | 1 | 2 | 3 | X | | | Expediente que contiene documentación certificada de los archivos de esta Institución. |
| 2C3 | Procesos jurídicos | X | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | Expedientes que se llevan ante los diferentes Tribunales. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
EJERCICIO: 2021

FONDO
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
3C RECURSOS HUMANOS

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|-------------------------|------------------------|-------|--------|----------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|---------|--|
| CÓDIGO | NOMBRE | VALORES PRIMARIOS | | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | |
| 3C1 | Expedientes de personal | x | x | | | 34 | 1 | 35 | x | | 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. |
| 3C2 | Normas | x | x | | | 2 | 23 | 25 | x | | 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. |

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

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|---|--|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 con lo establecido por la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. |
| BC3 | Incidencias de personal | X | | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | | | | | | Soporte documental de incidencias generales, nómina y tarjetas de registro de personal de los trabajadores de acuerdo con 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 con lo establecido por la normatividad en materia de archivos. |
| BC4 | Prestaciones económicas | X | | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | | | | | | Soporte documental de descuentos de créditos de los trabajadores de base, nombramiento confianza, mandos. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'spud', 'Cue', 'sao', and 'SA']

[Handwritten signature in blue ink]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | medios y superiores, acuses de cuentas a liquidar certificadas de pagos a terceros de acuerdo con 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 con lo establecido por la normatividad en materia de archivos. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
 EJERCICIO: 2021

FONDO
 SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
 4C RECURSOS FINANCIEROS

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------|-------|--------|----------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|---------|---------------|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | VALORES PRIMARIOS | | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | TOTAL |
| 4C1 | Programa Operativo Anual | X | | | X | 1 | 6 | 7 | X | | | El acervo documental de esta serie contiene fotocopias con sellos originales de recibido por parte de la Secretaría de Finanzas. El presupuesto autorizado se conservará en archivo digital por tiempo indefinido, toda vez que es indispensable por ser requerido en materia de transparencia para su consulta. |
| 4C2 | Trámites fiscales | X | | X | | 1 | 6 | 7 | X | | | Contiene: pagos provisionales ISR retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios, pagos del Impuesto sobre erogaciones por Remuneraciones al trabajo personal y trámites ante el servicio de administración tributaria. Los documentos son impresiones emitidas tanto del portal web del servicio de administración tributaria, portal web |

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

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 con lo establecido por la normatividad en materia de archivos. |
| AC3 | Control financiero | X | X | 1 | 6 | 7 | X | | | | | | | | | | | 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. Dentro de la información financiera que se presenta mensualmente tanto a la Secretaría de Finanzas como a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el estado de situación financiera, el estado de actividades, el estado de flujo de efectivo y las conciliaciones bancarias tienen firmas autógrafas y sellos, y los oficios con los que se remiten son fotocopias con sellos de recibido originales por esas instancias, por lo que se conservará una muestra de los estados financieros, con fundamento en la |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. A.', 'C. A.', 'S. A.', 'G. A.', 'D. A.', 'E. A.', 'F. A.', 'H. A.', 'I. A.', 'K. A.', 'L. A.', 'M. A.', 'N. A.', 'O. A.', 'P. A.', 'Q. A.', 'R. A.', 'S. A.', 'T. A.', 'U. A.', 'V. A.', 'W. A.', 'X. A.', 'Y. A.', 'Z. A.', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ']

[Handwritten signature in blue ink]

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|
| | | | | | | | | | | | <p>Norma de Archivo Contable Gubernamental, numeral 20, que a letra dice: ... en lo referente a balances (estados financieros) por considerarse de carácter histórico se conservarán por tiempo indefinido" Las pólizas contienen tanto documentos con firmas autógrafas como fotocopias, por lo que se conservará una muestra tanto de una póliza de ingresos, una de egresos y una de diario por tiempo indefinido, por ser requerido en materia de transparencia para su consulta.</p> |
| 4C4 | Reportes de avances de gestión y componentes | x | | | x | 1 | 6 | 7 | x | | <p>Reporte 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 con lo establecido por la normatividad en materia de archivos.</p> |
| 4C5 | Auditorías | x | x | | | 1 | 6 | 7 | x | | <p>Oficios originales de requerimientos remitidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental sobre de la auditoría realizada a recursos federales y fotocopias de oficios de respuesta con sellos</p> |

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

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

| | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------|---|---|--|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | | | | | originales de recibido. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo con lo establecido por la normatividad en materia de archivos. |
| 4C6 | Control de bancos | X | X | | | 1 | 6 | 7 | X | 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 con lo establecido por la normatividad en materia de archivos. |
| 4C7 | Control presupuestal | X | | | X | 1 | 6 | 7 | X | Cuentas por Liquidar certificadas, rectificaciones de cuentas por liquidar certificadas y movimientos por adecuaciones presupuestarias. Ampliaciones, reducciones y calendarizaciones. Los documentos son fotocopias con sellos originales de recibido por la Secretaría de Finanzas y por la Secretaría de Administración. Las cuentas por liquidar certificadas son fotocopias, pero los sellos de recibido por la Secretaría de |

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

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Finanzas originales se conservará una muestra de una cuenta por liquidar certificada de gastos de operación, servicios personales, amortización de fondo rotatorio y pagos a terceros por tiempo indefinido, por ser requerido en materia de transparencia para su consulta. En el caso de las adecuaciones presupuestarias, será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo con lo establecido por la normatividad en materia de archivos. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be "J. C. C." and other initials.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature and initials in blue ink.]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
EJERCICIO: 2021

FONDO
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SC RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | |
|-----------------------------|--|------------------------|-------|--------|----------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|---------|---------------|---|
| | | VALORES PRIMARIOS | | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACION | | | | TOTAL | |
| SC1 | Bienes inmuebles e Inmuebles | X | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | Incidencias, altas y bajas de bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura Oaxaqueña |
| SC2 | Control vehicular | X | | | | 1 | 5 | 6 | X | | | 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. |
| SC3 | Control de almacén | X | | | | 2 | 4 | 6 | X | | | Copias de facturas por adquisición de materiales, suministros y formatos de requisición de material. |
| SC4 | Incidencias de bienes patrimoniales y no patrimoniales | X | | | | 2 | 4 | 6 | X | | | Se conforma por el inventario de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, los resguardos de los bienes firmados y sellados en original y los oficios de alta y baja de los mismos. |
| SC5 | PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCION | X | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | Son los expedientes de entrega - recepción de las Jefaturas y Dirección de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. |

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

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
EJERCICIO: 2021

FONDO
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
6C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------|--------|----------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|---------|--|
| CÓDIGO | NOMBRE | VALORES PRIMARIOS | | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | TOTAL |
| 6E1 | Sistema Institucional de Archivos | X | X | | | 1 | 6 | 7 | X | | El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejado con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Actas de sesiones |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---|
| | | | | | | | | | | ordinarias y extraordinarias, minutas de trabajo con firmas originales y sello. |
| 6C2 | Grupo Interdisciplinario | X | X | | 1 | 6 | 7 | X | | 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. lo dispuesto en el párrafo anterior. |
| 6C3 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico | X | | | 1 | 6 | 7 | X | | Este programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos incluir un enfoque de |

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the document.]

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

| | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|--|--|---|---|---|---|--|---|
| | | | | | | | | | | | <p>administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos derivan, así como de la apertura proactiva de la información, este programa definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización de capacitación en gestión documental y administración de los 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> |
| 6C4 | Instrumentos de control y consulta | X | X | | | 1 | 6 | 7 | X | | <p>Instrumentos de Consulta Archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de documentación: • Generales, Archivo de Trámite y Concentración. • Transferencia Primaria y Secundaria. • Baja Documental. • Guía Simple. <p>Instrumentos de Control Archivístico:</p> |

[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 center.]

| | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|---|---|--|--|---|----|----|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • CEGA • CADIDO |
| 6C5 | Transferencias documentales | X | | | | 1 | 24 | 35 | X | | <p>El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, con el formato de inventario establecido y en cajas, modelo A.M.30, con su respectiva carátula.</p> |
| 6C6 | Bajas documentales | X | X | | | 1 | 9 | 10 | X | | <p>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 Estado de Oaxaca, las solicitudes de Autorización de Baja Documental correspondientes, conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y esta a su vez, emitirá el Dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Convaloria), por medio de la unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el</p> |

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

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

| | | | | | | | | | | | | |
|------|--------------------------|---|--|--|--|---|---|---|---|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | | <p>acta correspondiente, el Dictamen del Archivo General del Estado de Oaxaca y las Actas de Bajas Documental o de Tránsito Secundaria se conservaran de manera precautoria por un mínimo de 10 años serán documentos de carácter público.</p> |
| bC.7 | Prestamos de expedientes | X | | | | 1 | 1 | 2 | X | | | <p>Los Expedientes prestados quedaran bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra, a más tardar al término de 15 días calendario, de requerirlo por más tiempo, el solicitante deberá volver a llenar una nueva solicitud. Firma original de quien solicita el expediente.</p> |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
 EJERCICIO: 2021

FONDO
 SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
 7C-TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | |
|-----------------------------|-------------------------|------------------------|-------|--------|----------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|---------|---------------|--|
| | | VALORES PRIMARIOS | | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | TOTAL | |
| 7C1 | Comité de Transparencia | X | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | Actas de la sesión ordinaria y extraordinaria del Comité de Transparencia. |
| 7C2 | Derechos ARCO | X | X | | | 1 | 4 | 5 | X | | | Contiene procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales. |
| 7C3 | Solicitudes de acceso | X | X | | | 1 | 2 | 3 | X | | | El trámite a las solicitudes de información. |
| 7C4 | Recursos de revisión | X | X | | | 1 | 4 | 5 | X | | | El trámite y el seguimiento de las solicitudes de información. |

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
EJERCICIO: 2021

FONDO
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
BC TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | |
|-----------------------------|---------------|------------------------|-------|--------|----------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|---------|---------------|---|
| | | VALORES PRIMARIOS | | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | TOTAL | |
| 8C.1 | Base de datos | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | Expediente integrado por: bases de datos en formato .xls, correos electrónicos institucionales. |

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
EJERCICIO: 2021

FONDO
SECCIÓN

CAJA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
15 FORMACIÓN ARTÍSTICA

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | |
|-----------------------------|----------------------------------|------------------------|-------|--------|----------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|---------|---------------|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | VALORES PRIMARIOS | | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | TOTAL | |
| 151 | Planes educativos | x | | | | 3 | 4 | 7 | x | | x | 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. Se dejará muestra cualitativa o de impacto institucional |
| 152 | Control y servicios al alumnado | x | | | | 3 | 4 | 7 | x | | x | Esta subserie 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. Se dejará muestra cualitativa o de impacto institucional |
| 153 | Centros de Vinculación Artística | x | | | | 3 | 4 | 7 | x | | x | Esta subserie documental tiene una vigencia de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite |

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including 'Carr', 'Jaco', and other illegible marks.]

[Handwritten signature in blue ink.]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
EJERCICIO: 2021

FONDO
SECCIÓN

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
2S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | |
|-----------------------------|---------------------------|------------------------|-------|--------|----------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|---------|---------------|--|
| CÓDIGO | NOMBRE | VALORES PRIMARIOS | | | | VIGENCIAS (AÑOS) | | BADA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | TOTAL |
| 251 | Actividades artísticas | X | X | | | 1 | 3 | 4 | X | | X | Expedientes relacionados con los talleres y las actividades de la Institución. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional. |
| 252 | Campañas de difusión | X | X | | | 1 | 2 | 3 | X | | X | Campañas de difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional. |
| 253 | Arrendamiento de espacios | X | X | | | 1 | 2 | 3 | X | | X | Arrendamiento de espacios, contratos etc. Se dejará muestra cualitativa o de impacto Institucional. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'S', 'M', 'G', and 'X']

CONCLUSIÓN

Se integran ocho secciones comunes codificadas e identificadas con un número consecutivo y con la letra "C" que corresponde a los procesos administrativos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, y dos secciones sustantivas, misma que determinan el proceso sustantivo, razón de ser de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en total suman diez series documentales derivadas de las facultades y atribuciones de cada área administrativa.

Cabe hacer mención que el presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores al presente.