



CCO
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

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

OAXACA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

2024

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

22/MARZO/2024

all

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

📍 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

0



ÍNDICE

<i>Introducción</i>	2
<i>Objetivo general</i>	3
<i>Objetivos específicos</i>	3
<i>Directorio de responsables de Archivo de Trámite</i>	4
<i>Guía de Archivo Documental</i>	8

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'oa', 'g', and several large signatures.



Introducción

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

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

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



Objetivo general

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

Objetivos específicos

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

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

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

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



Directorio de responsables de Archivo de Trámite

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General
NOMBRE DEL RESPONSABLE	José Enrique Ramírez Aragón
CARGO	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General
DIRECCIÓN	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
TELÉFONO	951.516.11.54 ext. 102
CORREO ELECTRÓNICO:	casaculturaoax@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento Administrativo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Jeanette Erika Cuahonte Calvo
CARGO	Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
DIRECCIÓN	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
TELÉFONO	9515161154
CORREO ELECTRÓNICO	ccosia2023@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento Administrativo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Rosalba Hernández Cruz
CARGO	Responsable de Archivo de trámite de Asuntos Jurídicos
DIRECCIÓN	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
TELÉFONO	9515161154
CORREO ELECTRÓNICO	capacitacioncco@gmail.com



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Fomento Artístico.
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Áurea Alhelí Morales Torres
CARGO	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico.
DIRECCIÓN	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
TELÉFONO	9515161154 ext 114.
CORREO ELECTRÓNICO	fomentoartcco20@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento Administrativo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	María de los Ángeles Pérez Ruiz
CARGO	Responsable del Archivo de trámite del Departamento Administrativo
DIRECCIÓN	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
TELÉFONO	9515161154
CORREO ELECTRÓNICO:	administrativocco@oaxaca.gob.mx



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento Administrativo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Elvia Cecilia Peña Jarquín
CARGO	Responsable del Archivo de trámite del área de Recursos Humanos
DIRECCIÓN	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
TELÉFONO	9515161154
CORREO ELECTRÓNICO:	administrativocco@oaxaca.gob.mx

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento Administrativo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza
CARGO	Responsable del Archivo de trámite de Contabilidad
DIRECCIÓN	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
TELÉFONO	9515161154
CORREO ELECTRÓNICO:	administrativocco@oaxaca.gob.mx

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento Administrativo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Abril Acevedo Matías
CARGO	Responsable del Archivo de trámite de Recursos Materiales
DIRECCIÓN	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
TELÉFONO	9515161154
CORREO ELECTRÓNICO	administrativocco@oaxaca.gob.mx



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento Administrativo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Luvia Montserrat Sabad Trujillo
CARGO	Responsable del Archivo de trámite de Transparencia y Acceso a la Información
DIRECCIÓN	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
TELÉFONO	9515161154
CORREO ELECTRÓNICO	administrativocco@oaxaca.gob.mx

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento Administrativo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Abel Martinez Cruz,
CARGO	Responsable del Archivo de Historico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
DIRECCIÓN	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
TELÉFONO	951 5168483
CORREO ELECTRÓNICO	administrativocco@oaxaca.gob.mx

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento Administrativo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Carlos Donnet Ruíz Cruz
CARGO	Responsable del Archivo en Trámite de Tecnologías de la Información
DIRECCIÓN	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
TELÉFONO	9515161154
CORREO ELECTRÓNICO	administrativocco@oaxaca.gob.mx



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ARCHIVO DE TRÁMITE			
Unidad Administrativa:	Dirección General		
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Nombre y cargo de la persona responsable:	José Enrique Ramírez Aragón. Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Domicilio:	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión:	951.516.11.54 ext. 102		
Correo electrónico:	casaculturaaoax@gmail.com		
Ubicación Física:	Librero con puertas ubicado al interior de la oficina de la Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Fondo:	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental:	1.C Directiva y Gestión		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1. C. 1	Junta Directiva	2020	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2020.
1. C. 3	Comité de Control Interno (COCI)	2020	Actas de sesiones ordinarias del Comité de Control Interno 2020.
1. C. 3	Comité de Control Interno (G.A.R.)	2020	Minutas de trabajo originales de las Reuniones de Trabajo del Grupo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2020.
1. C. 4	Comité de Ética (CEPCI)	2020	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2020.
1. C. 1	Junta Directiva	2021	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2021.



1. C. 3	Comité de Control Interno (COCOI)	2021	Actas originales de las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2021.
1. C. 3	Comité de Control Interno (GAR)	2021	Minutas de trabajo originales de las Reuniones de Trabajo del Grupo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2021.
1. C. 4	Comité de Ética	2021	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2021.
1. C. 1	Junta Directiva	2022	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2022.
1. C. 3	Comité de Control Interno (COCOI)	2022	Actas originales de las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2022
1. C. 3	Comité de Control Interno (GAR)	2022	Minutas de trabajo originales de las Reuniones de Trabajo del Grupo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2022.
1. C. 4	Comité de Ética	2022	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2022.
1. C. 1	Junta Directiva	2023	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2023
1. C. 3	Comité de Control Interno	2023	Actas originales de las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2023



1. C. 3	Comité de Control Interno (GAR)	2023	Minutas de trabajo originales de las Reuniones de Trabajo del Grupo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2023
1. C. 4	Comité de Ética	2023	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2023
1. C. 1	Junta Directiva	2024	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2022.
1. C. 2	Comité de Control Interno	2024	Actas originales de las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2024
1. C. 2	Comité de Control Interno (GAR)	2024	Minutas de trabajo originales de las Reuniones de Trabajo del Grupo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2024
1. C. 3	Comité de Ética	2024	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2024

Archivo de Trámite

Unidad Administrativa:	Dirección General
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
Nombre y cargo de la persona responsable:	José Enrique Ramírez Aragón. Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia
Domicilio:	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
Teléfono y extensión:	951.516.11.54 ext. 102
Correo electrónico:	casaculturaoax@gmail.com
Ubicación Física:	Librero con puertas ubicado al interior de la oficina de la Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña



Fondo:		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
Sección documental:		1.C Directiva y Gestión	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Acuses de oficios enviados por la Dirección General de la CCO de enero a junio del ejercicio 2021 (1.C.2/01/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Acuses de oficios enviados por la Dirección General de la CCO de julio a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/02/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Acuses de memorándums enviados por la Dirección General de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/03/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Acuses de circulares enviadas por la Dirección General de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/04/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums emitidos por el Departamento Administrativo de la CCO de enero a junio del ejercicio 2021 (1.C.2/05/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums emitidos por el Departamento Administrativo de la CCO de julio a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/06/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums emitidos por el Departamento de Fomento Artístico de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/07/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums emitidos por el Departamento de Promoción y Difusión de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/08/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums relacionados con el Comité de Control Interno de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/09/2021).



1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums relacionados con el Sistema Institucional de Archivos de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/10/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums y circulares relacionados con el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/11/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums y circulares relacionados con el Comité de Transparencia de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/12/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums y circulares relacionados con la Junta Directiva de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/13/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums y circulares relacionados con el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/14/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums y circulares relacionados con el Grupo de Administración de Riesgos del SICOCOI de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/15/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums y circulares relacionados con la implementación de la Agenda Estatal de Modernización Administrativa en la CCO de junio a agosto del ejercicio 2021 (1.C.2/16/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de documentación emitida por diversas instancias y dependencias, recibida por la Dirección General de la CCO de enero a junio del ejercicio 2021 (1.C.2/17/2021).



1C.4	Control de Correspondencia	2024	Copias simples de documentación del Departamento Administrativo 2024
1C.4	Control de Correspondencia	2024	Copias simples de documentación de Promoción y Difusión y Fomento Artístico 2024
1C.4	Control de Correspondencia	2024	Correspondencia emitida por la Dirección General 2024 tomo 1

Archivo de Trámite			
Unidad Administrativa:		Departamento Administrativo	
Área de Procedencia del Archivo:		Archivo de trámite de Asuntos Jurídicos	
Nombre y cargo de la persona responsable:		Rosalba Hernández Cruz	
Domicilio:		González Ortega No. 403, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oax.	
Teléfono y extensión:		9515161154	
Correo electrónico:		capacitacioncco@gmail.com	
Ubicación Física:		Mueble de madera ubicado en el área jurídica	
Fondo:		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
Sección documental:		1C. Directiva y gestión	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.2	Trámites Dirección General	2023	Oficios, Memorándum y Circulares emitidos por Dirección General
1C.2	Asuntos Jurídicos	2023	Oficios, Memorándum y Circulares emitidos por Dirección General
1C.2	Trámites Departamento Administrativo, Fomento y Promoción y Difusión	2023	Correspondencia recibida
1C.2	Normas Jurídicas tomo 1	2023	Decretos, leyes, normativas y reglamentos, etc.
1C.2	Normas Jurídicas, tomo 2	2023	Decretos, leyes, normativas y reglamentos, etc.
1C.2	Normas Jurídicas, tomo 3	2023	Decretos, leyes, normativas y reglamentos, etc.
1C.4	Plan Estratégico de la C.C.O.	2024	Plan Estratégico de la C.C.O.
1C.4	Minutario de Asuntos Jurídicos	2024	Oficios, Memorándum, Circulares y tarjetas informativas emitidos por el área jurídica.
1C.4	Trámites: Dirección General Depto. Administrativo,	2024	Trámites: Dirección General, Depto. Administrativo., Fomento Artístico y Promoción Y Difusión



	Fomento Artístico Y Promoción Y Difusión		
1C.4	Capacitación	2024	Documentación recibida relativa a los cursos de capacitación

Archivo de Trámite			
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo		
Área de Procedencia del Archivo:	Departamento Administrativo		
Nombre y cargo de la persona responsable:	María de los Ángeles Pérez Ruiz. Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo		
Domicilio:	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión:	9515161154		
Correo electrónico:	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
Ubicación Física:	Mueble empotrado a la pared, ubicado en el Archivo de Trámite del Departamento Administrativo		
Fondo:	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental:	1C. Directiva y gestión		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.2	Control de correspondencia	2020	Oficios, Memorándum y Circulares emitidos por Dirección General
1C.2	Control de correspondencia	2020	Oficios emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Control de correspondencia	2020	Memorándums emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Control de correspondencia	2020	Tarjetas, Circulares y Constancias emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Trámites de Fomento Artístico y Promoción y Difusión	2020	Correspondencia emitida por el Departamento de Fomento Artístico y Departamento de Promoción y Difusión
1C.2	Asuntos administrativos y financieros	2020	Trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas
1C.2	Requerimientos por quejas y denuncias	2020	Oficios Recibidos y emitidos *Requerimientos de Quejas y Denuncias y su seguimiento *Quejas Del Personal adscrito a la dependencia
1C.2	Entidades y dependencias	2020	Correspondencia de apoyo administrativo emitida por las Entidades y Dependencias

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de documentación emitida por diversas instancias y dependencias, recibida por la Dirección General de la CCO de julio a diciembre del ejercicio 2021 (I.C.2/18/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2022	Acuses de oficios, memorándums y circulares enviados por la Dirección General de la CCO en el ejercicio 2022 (I.C.2/01/2022).
1C.2	Control de Correspondencia	2022	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums emitidos por el Departamento Administrativo de la CCO en el ejercicio 2022 (I.C.2/02/2022).
1C.2	Control de Correspondencia	2022	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums emitidos por el Departamento de Fomento Artístico y el Departamento de Promoción y Difusión de la CCO en el ejercicio 2022 (I.C.2/03/2022).
1C.2	Control de Correspondencia	2022	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums relacionados con los diferentes Comités de la CCO en el ejercicio 2022 (I.C.2/04/2022).
1C.2	Control de Correspondencia	2022	Copias simples de documentación emitida por diversas instancias y dependencias, recibida por la Dirección General de la CCO en el ejercicio 2022 (I.C.2/05/2022).
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Correspondencia recibida por entidades y dependencias gubernamentales 2023
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Correspondencia de los Comités de la Casa de la Cultura Oaxaqueña 2023
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Copias simples de documentación del Departamento Administrativo 2023
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Copias simples de documentación de Promoción y Difusión y Fomento Artístico 2023
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Correspondencia emitida por la Dirección General 2023 tomo 1
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Correspondencia emitida por la Dirección General 2023 tomo 2
1C.4	Control de Correspondencia	2024	Correspondencia recibida por entidades y dependencias gubernamentales 2024
1C.4	Control de Correspondencia	2024	Correspondencia de los Comités de la Casa de la Cultura Oaxaqueña 2024

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the table.



1C.2	Control de correspondencia	2021	Oficios, Memorándum y Circulares emitidos por Dirección General
1C.2	Control de correspondencia	2021	Oficios emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Control de correspondencia	2021	Memorándums emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Control de correspondencia	2021	Tarjetas, Circulares y Constancias emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Trámites de Fomento Artístico y Promoción y Difusión	2021	Correspondencia emitida por el Departamento de Fomento Artístico y Departamento de Promoción y Difusión
1C.2	Asuntos administrativos y financieros	2021	Trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas
1C.2	Requerimientos por quejas y denuncias	2021	*Oficios Recibidos y emitidos *Requerimientos de Quejas y Denuncias y su seguimiento *Quejas Del Personal adscrito a la dependencia
1C.2	Entidades y dependencias	2021	Correspondencia de apoyo administrativo emitida por las Entidades y Dependencias
1C.2	Control de correspondencia	2022	Oficios, Memorándum y Circulares emitidos por Dirección General
1C.2	Control de correspondencia	2022	Oficios emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Control de correspondencia	2022	Memorándums emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Control de correspondencia	2022	Tarjetas, Circulares y Constancias emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Trámites de Fomento Artístico y Promoción y Difusión	2022	Correspondencia emitida por el Departamento de Fomento Artístico y Departamento de Promoción y Difusión
1C.2	Asuntos administrativos y financieros	2022	Trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas
1C.2	Transferencias documentales	2022	Transferencias Primarias
1C.2	Requerimientos por quejas y denuncias	2022	Oficios Recibidos y emitidos *Requerimientos de Quejas y Denuncias y su seguimiento *Quejas Del Personal adscrito a la dependencia
1C.2	Entidades y dependencias	2022	Correspondencia de apoyo administrativo emitida por las Entidades y Dependencias



1C.2	Control de correspondencia	2023	Oficios, Memorándum, Circulares emitidos por Dirección General
1C.2	Control de correspondencia	2023	Oficios, memorándum, tarjetas, circulares y constancias emitidas por el Departamento Administrativo
1C.2	Trámites de Fomento Artístico y Promoción y Difusión	2023	Correspondencia emitida por el Departamento de Fomento Artístico y Departamento de Promoción y Difusión
1C.2	Entidades y dependencias	2023	Correspondencia de apoyo administrativo emitida por las Entidades y Dependencias
1C.2	Control de correspondencia	2023	Normativas Jurídicas Tomo 1, 2 y 3
1C.4	Control de correspondencia	2024	Oficios, Memorándum, Circulares emitidos por Dirección General
1C.4	Control de correspondencia	2024	Oficios, memorándum, tarjetas, circulares y constancias emitidas por el Departamento Administrativo
1C.4	Trámites de Fomento Artístico y Promoción y Difusión	2024	Correspondencia emitida por el Departamento de Fomento Artístico y Departamento de Promoción y Difusión
1C.4	Entidades y dependencias	2024	Correspondencia de apoyo administrativo emitida por las Entidades y Dependencias

Archivo de Trámite	
Unidad Administrativa	Dirección General
Área de Procedencia del Archivo	Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
Nombre y cargo de la persona responsable	Áurea Alhelí Morales Torres. Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico.
Domicilio	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
Teléfono y extensión	9515161154 ext 114.
Correo electrónico	fomentoartcco20@gmail.com
Ubicación Física	Archivero empotrado en la pared del Departamento de Fomento Artístico; primer patio; planta baja de la Institución.
Fondo	Casa de la Cultura Oaxaqueña
Sección documental	1C. Directiva y Gestión



Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.2	Control de correspondencia	2020	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: Unidad de transparencia, CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, externos. Documentación impresa de Oficios, memorándums y circulares generadas y enviadas por el Departamento de Fomento Artístico
1C.3	Comite de Control Interno	2020	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) correspondientes al COCOI. Oficios, memorándums y circulares enviadas correspondientes al COCOI.
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: Unidad de transparencia, CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, externos. Documentación impresa de Oficios, memorándums y circulares generadas y enviadas por el Departamento de Fomento Artístico
1C.3	Comite de Control Interno	2021	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) correspondientes al COCOI. Oficios, memorándums y circulares enviadas correspondientes al COCOI.
1C.2	Control de Correspondencia	2022	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: Unidad de transparencia, CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, externos. Documentación impresa de Oficios, memorándums y circulares generadas y enviadas por el Departamento de Fomento Artístico
1C.3	Comite de Control Interno	2022	Documentación impresa (memorándums, circulares y oficios) correspondientes COCOI.



1C.2	Control de Correspondencia	2023	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: Unidad de transparencia, CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, externos. Documentación impresa de Oficios, memorándums y circulares generadas y enviadas por el Departamento de Fomento Artístico
1C.3	Comité de Control Interno	2023	Documentación impresa (memorándums y oficios) correspondientes COCOI.
1C.4	Control de Correspondencia	2024	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: Unidad de transparencia, CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, externos. Documentación impresa de Oficios, memorándums y circulares generadas y enviadas por el Departamento de Fomento Artístico

Archivo de Trámite			
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo		
Área de Procedencia del Archivo:	Asuntos Jurídicos		
Nombre y cargo de la persona responsable:	Rosalba Hernández Cruz, Responsable del Archivo de trámite de Asuntos Jurídicos		
Domicilio:	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión:	9515161154		
Correo electrónico:	ccojuridico23@gmail.com		
Ubicación Física:	Mueble ubicado en el Archivo de Trámite, del Área Jurídica del Departamento Administrativo		
Fondo:	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental:	2C Asuntos Jurídicos		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
2C.2	Comité de Control Interno	2019	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2019
2C.1	Instrumentos Jurídicos	2020	Actas, Convenios, Contratos, Demandas y Denuncias



2C.1	Junta Directiva	2020	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2020.
2C.2	Comité de Control Interno	2020	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2020.
2C.3	Comité de Ética y Conducta	2020	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2020.
2C.1 Instrumentos Jurídicos	Instrumentos Jurídicos	2021	Actas, Convenios, Contratos, Demandas y Denuncias
2C.3 Procesos Jurídicos	Expedientes que se llevan ante los diferentes tribunales.	2021	Expedientes correspondientes a diferentes tribunales.
2C.1 Instrumentos Jurídicos	Instrumentos Jurídicos	2022	Actas, Convenios, Contratos, Demandas y Denuncias
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 02/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 1	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 11/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 2	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 12/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 3	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 14/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 4	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 15/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 5	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 16/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 6	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 17/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 7 (PARTE 1 Y PARTE 2)	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 19/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 8	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.



2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 43/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 9	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 78/2021 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 10	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.1 Instrumentos Jurídicos	Instrumentos Jurídicos	2023	Actas, Convenios, Contratos, Demandas y Denuncias
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 19/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 11	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 22/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 12	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 53/2020 CCO/2C/02/2023 TOMO 13	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 20/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 14	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 08/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 15	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 23/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 16	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 35/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 17	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 34/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 18	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 42/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 19	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 21/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 20	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. XX/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 21	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. XX/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 22	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. XX/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 23	2024	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.



OAXACA

Archivo de Trámite			
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo		
Área de Procedencia del Archivo:	Departamento Administrativo		
Nombre y cargo de la persona responsable:	Elvia Cecilia Peña Jarquín. Responsable del Archivo de trámite del área de Recursos Humanos		
Domicilio:	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión:	9515161154		
Correo electrónico:	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
Ubicación Física:	Mueble empotrado a la pared, ubicado en el Archivo de Trámite del área de Recursos Humanos del Departamento Administrativo		
Fondo:	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental:	3C Recursos Humanos		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
3C.1	Expedientes personales	2020	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
3C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo enero-septiembre 2020) y Resumen Contable	2020	Comprobantes de pago firmados
3C.3	Incidencias Laborales	2020	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
3C.4	Prestaciones Económicas	2020	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares
3C.1	Expedientes personales	2021	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
3C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo enero-septiembre 2020) y Resumen Contable	2021	Comprobantes de pago firmados



3C.3	Incidencias Laborales	2021	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con-el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
3C.4	Prestaciones Económicas	2021	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares
3C.1	Expedientes personales	2022	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
3C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo enero-septiembre 2020) y Resumen Contable	2022	Comprobantes de pago firmados
3C.3	Incidencias Laborales	2022	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
3C.4	Prestaciones Económicas	2022	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares
3C.1	Expedientes personales	2023	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
3C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo enero-septiembre 2020) y Resumen Contable	2023	Comprobantes de pago firmados
3C.3	Incidencias Laborales	2023	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social,



			justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
3C.4	Prestaciones Económicas	2023	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares
4C.1	Expedientes personales	2024	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
4C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo enero-septiembre 2020) y Resumen Contable	2024	Comprobantes de pago firmados
4C.3	Incidencias Laborales	2024	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
4C.4	Prestaciones Económicas	2024	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares

Handwritten signatures and initials on the right side of the table.

Archivo de Trámite			
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo		
Área de Procedencia del Archivo:	Departamento Administrativo		
Nombre y cargo de la persona responsable:	Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza, Responsable del Archivo de trámite de Contabilidad		
Domicilio:	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión:	9515161154		
Correo electrónico:	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
Ubicación Física:	Mueble empotrado a la pared, ubicado en el Archivo de Trámite del Departamento Administrativo		
Fondo:	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental:	4C Recursos Financieros		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción

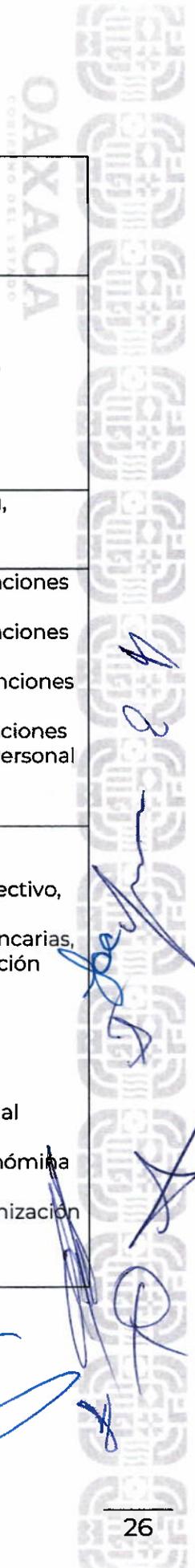
Handwritten signatures and initials on the right side of the 'Archivo de Trámite' table.



4C.1	Programa Operativo Anual	2022	Anteproyecto del presupuesto de egresos y Programa operativo anual (poa), ejercicio 2022 Expediente CCO/4C.1/01/2022
4C.2	Trámites Fiscales	2022	*Pagos Provisionales de ISR retenciones por salarios *Pagos Provisionales de ISR retenciones por asimilados a salarios *Pagos Provisionales del ISR retenciones por servicios profesionales *Pagos del Impuesto sobre erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal *Trámites ante el SAT Expediente CCO/4C.2/02/2022
4C.3	Control financiero	2022	*Estados Financieros: Estado de situación financiera, Estado de actividades, Estado de flujo de efectivo, notas explicativas, balanza de comprobación, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliación patrimonial. Expediente CCO/4C.3/03/2022 del Tomo I al 16. *Pólizas de Ingresos *Pólizas de Egresos *Pólizas de Diario con soporte documental Expediente CCO/4C.3/04/2022 del Tomo I al 36 *Gestión de recursos a proveedores de 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 Expediente CCO/4C.3/05/2022 *Gestión de pagos a terceros de 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2022 Expediente CCO/4C.3/06/2022 Tomo I y II *Sistema de Evaluación en Armonización Contable (SEVAC) de 2018, 2019, 2020 Expediente CCO/4C.3/07/2022
4C.4	Reportes de avances de gestión.	2022	*Reportes de Avances de Gestión y de Componentes *Conciliación de ingresos *Informes de Cuenta Pública *Recursos federales transferidos *Matriz de Indicadores de resultados Expediente CCO/4C.4/06/2022
4C.5	Auditorias	2022	*Oficios de requerimientos *Oficios de respuesta Expediente CCO/4C.5/07/2022



4C.6	Control de bancos	2022	*Contratos bancarios *Estados de Cuenta *Trámites bancarios Expediente CCO/4C.6/08/2022
4C.7	Control presupuestal	2022	*Movimientos por Adecuaciones presupuestarias: ampliaciones, reducciones y calendarizaciones *Cuentas por liquidar certificadas (CLC´s) *Rectificaciones de CLC´s Expedientes CCO/4C.7/09/2022, CCO/4C.7/10/2022
4C.1	Programa Operativo Anual	2023	*Programa operativo anual (POA), ejercicio 2023 Expediente CCO/RF/4C.1/2023.01
4C.2	Trámites Fiscales	2023	*Pagos Provisionales de ISR retenciones por salarios *Pagos Provisionales de ISR retenciones por asimilados a salarios *Pagos Provisionales del ISR retenciones por servicios profesionales *Pagos del Impuesto sobre erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal *Trámites ante el SAT Expediente CCO/RF/4C.2/2023.01
4C.3	Control financiero	2023	*Estados Financieros: Estado de situación financiera, Estado de actividades, Estado de flujo de efectivo, notas explicativas, balanza de comprobación, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliación patrimonial. *Pólizas de Ingresos *Pólizas de Egresos *Pólizas de Diario con soporte documental Expediente CCO/RF/4C.3/2023.01 al CCO/RF/4C.3/2023.64 *Gestión de pagos a terceros Tú nómina plus 2018 *Sistema de Evaluación en Armonización Contable (SEVAC) 2022 y 2023 Expediente CCO/RF/4C.3/2023



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word 'all'.



5C.3	Control financiero	2024	<p>*Estados Financieros: Estado de situación financiera, Estado de actividades, Estado de flujo de efectivo, notas explicativas, balanza de comprobación, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliación patrimonial.</p> <p>*Pólizas de Ingresos</p> <p>*Pólizas de Egresos</p> <p>*Pólizas de Diario con soporte documental</p> <p>Expediente CCO/5C.3/2024.01 al CCO/5C.3/2024.13</p> <p>*Gestión de pagos a terceros Tú nómina plus 2018</p> <p>*Sistema de Evaluación en Armonización Contable (SEVAC) 2023 y 2024</p> <p>Expediente CCO/5C.3/2024</p>
5C.4	Reportes de avances de gestión.	2024	<p>*Reportes de Avances de Gestión y de Componentes</p> <p>*Conciliación de ingresos</p> <p>*Informes de Cuenta Pública</p> <p>*Recursos federales transferidos</p> <p>*Matriz de Indicadores de resultados</p> <p>Expediente CCO/5C.4/2024.01</p>
5C.5	Auditorias	2024	<p>*Oficios de requerimientos</p> <p>*Oficios de respuesta</p> <p>Expediente CCO/5C.5/2024.01</p>
5C.6	Control de bancos	2024	<p>*Contratos bancarios</p> <p>*Estados de Cuenta</p> <p>*Trámites bancarios</p> <p>Expediente CCO/5C.6/2024.01</p>
5C.7	Control presupuestal	2024	<p>*Movimientos por Adecuaciones presupuestarias: ampliaciones, reducciones y calendarizaciones</p> <p>*Cuentas por liquidar certificadas (CLC 's)</p> <p>*Rectificaciones de CLC 's</p> <p>Expediente: CCO/5C.7/2024.01 y CCO/5C.7/2024.02</p>

Archivo de Trámite	
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo



Área de Procedencia del Archivo:	Departamento Administrativo		
Nombre y cargo de la persona responsable:	Abril Acevedo Matías. Responsable del Archivo de trámite de Recursos Materiales		
Domicilio:	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión:	9515161154		
Correo electrónico:	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
Ubicación Física:	Mueble empotrado a la pared, ubicado en el Archivo de Trámite del Departamento Administrativo		
Fondo:	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental:	5C Recursos Materiales y Servicios Generales		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
5C.1	Bienes Muebles e Inmuebles	2020	Documentación que ampara la propiedad de los Bienes
5C.2	Control Vehicular	2020	* Solicitudes de servicio y mantenimiento · Asignación de combustible y bitácoras · Plantilla vehicular · Seguros · Trámites vehiculares
5C.3	Control de almacén	2020	Padrón de proveedores, Inventario, entradas y salidas de almacén
5C.4	Incidencias de bienes patrimoniales y no patrimoniales	2020	*Inventarios *Resguardos de Bienes *Oficios de Altas y Bajas *Incidencias
5C.1	Bienes Muebles e Inmuebles	2021	Documentación que ampara la propiedad de los Bienes
5C.2	Control Vehicular	2021	* Solicitudes de servicio y mantenimiento · Asignación de combustible y bitácoras · Plantilla vehicular · Seguros · Trámites vehiculares
5C.3	Control de almacén	2021	Padrón de proveedores, Inventario, entradas y salidas de almacén
5C.4	Incidencias de bienes patrimoniales y no patrimoniales	2021	*Inventarios *Resguardos de Bienes *Oficios de Altas y Bajas *Incidencias
5C.5	Procesos de Entrega-Recepción	2021	Documentación procesos de Entrega-Recepción
5C.1	Bienes Muebles e Inmuebles	2022	Documentación que ampara la propiedad de los Bienes



Nombre y cargo de la persona responsable:		Erika Jeanette Cuahonte Calvo. Encargada del Archivo del Archivo de concentración	
Domicilio:		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000; Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
Teléfono y extensión:		9515161154	
Correo electrónico:		ccosia2023@gmail.com	
Ubicación Física:		Librero de madera ubicado en el Archivo de Trámite del Área Jurídica del Departamento Administrativo y Archivero ubicado en el Archivo de Concentración e Histórico	
Fondo:		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
Sección documental:		6C Administración del archivo	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
6C.1	Sistema Institucional de Archivos	2020	Actas originales de sesiones ordinaria y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
6C.2	Grupo Interdisciplinario	2020	Actas originales de sesiones ordinaria y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
6C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	2020	Elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
6C.4	Instrumentos de control y consulta	2020	Inventarios de documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Generales, archivo de trámite y concentración. • Transferencia primaria y secundaria. • Baja documental. Instrumentos de control archivístico: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro general de clasificación archivística (CGCA). • Catálogo de disposición documental (CADIDO).
6C.5	Transferencias documentales	2020	Formatos con los que se formaliza la transferencia de expedientes del archivo de trámite a concentración o histórico.
6C.6	Bajas documentales	2020	Actas de baja documental con firmas originales y sello.
6C.7	Préstamos de expedientes	2020	Formatos utilizables para tener un control del préstamo de expedientes que están bajo resguardo del archivo de concentración o histórico.



6C.1	Sistema institucional de archivos	2021	Actas originales de sesiones ordinaria y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
6C.2	Grupo Interdisciplinario	2021	Actas originales de sesiones ordinaria y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
6C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	2021	Elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
6C.4	Instrumentos de control y consulta	2021	Inventarios de documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Generales, archivo de trámite y concentración. • Transferencia primaria y secundaria. • Baja documental. Instrumentos de control archivístico: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro general de clasificación archivística (CGCA). • Catálogo de disposición documental (CADIDO).
6C.5	Transferencias documentales	2021	Formatos con los que se formaliza la transferencia de expedientes del archivo de trámite a concentración o histórico.
6C.6	Bajas documentales	2021	Actas de baja documental con firmas originales y sello.
6C.7	Préstamos de expedientes	2021	Formatos utilizables para tener un control del préstamo de expedientes que están bajo resguardo del archivo de concentración o histórico.
6C.1	Sistema institucional de archivos	2022	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
6C.2	Grupo Interdisciplinario	2022	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
6C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	2022	Elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
6C.4	Instrumentos de control y consulta	2022	Inventarios de documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Generales, archivo de trámite y concentración. • Transferencia primaria y secundaria. • Baja documental. Instrumentos de control archivístico: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro general de clasificación archivística (CGCA). • Catálogo de disposición documental (CADIDO).



6C.5	Transferencias documentales	2022	Formatos con los que se formaliza la transferencia de expedientes del archivo de trámite a concentración o histórico.
6C.6	Bajas documentales	2022	Actas de baja documental con firmas originales y sello.
6C.7	Préstamos de expedientes	2022	Formatos utilizables para tener un control del préstamo de expedientes que están bajo resguardo del archivo de concentración o histórico.
6C.1	Sistema institucional de archivos	2023	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
6C.2	Grupo Interdisciplinario	2023	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
6C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	2023	Elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
6C.4	Instrumentos de control y consulta	2023	Inventarios de documentación: <ul style="list-style-type: none"> ● Generales, archivo de trámite y concentración. ● Transferencia primaria y secundaria. ● Baja documental. Instrumentos de control archivístico: <ul style="list-style-type: none"> ● Cuadro general de clasificación archivística (CGCA). ● Catálogo de disposición documental (CADIDO).
6C.5	Transferencias documentales	2023	Formatos con los que se formaliza la transferencia de expedientes del archivo de trámite a concentración o histórico.
6C.6	Bajas documentales	2023	Aun sin documentación, éstas se realizan de acuerdo a calendario
6C.7	Préstamos de expedientes	2023	Formatos utilizables para tener un control del préstamo de expedientes que están bajo resguardo del archivo de concentración o histórico.
7C.1	Sistema institucional de archivos	2024	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
7C.2	Grupo Interdisciplinario	2024	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
7C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	2024	Elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Handwritten signatures and marks on the right side of the table, including a large signature that appears to be 'Joa' and several other initials and scribbles.

Handwritten initials 'CM' and a large signature scribble at the bottom of the page.



7C.4	Instrumentos de control y consulta	2024	Inventarios de documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Generales, archivo de trámite y concentración. • Transferencia primaria y secundaria. • Baja documental. Instrumentos de control archivístico: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro general de clasificación archivística (CGCA). • Catálogo de disposición documental (CADIDO).
7C.5	Transferencias documentales	2024	Formatos con los que se formaliza la transferencia de expedientes del archivo de trámite a concentración o histórico.
7C.6	Bajas documentales	2024	Aun sin documentación, éstas se realizan de acuerdo a calendario
7C.7	Préstamos de expedientes	2024	Formatos utilizables para tener un control del préstamo de expedientes que están bajo resguardo del archivo de concentración o histórico.

Jac

Archivo de Trámite			
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo		
Área de Procedencia del Archivo:	Departamento Administrativo		
Nombre y cargo de la persona responsable:	Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Responsable del Archivo de trámite de Transparencia y Acceso a la Información		
Domicilio:	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión:	9515161154		
Correo electrónico:	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
Ubicación Física:	Librero de madera ubicado en el Archivo de Trámite del Área Jurídica del Departamento Administrativo		
Fondo:	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental:	7C Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
7C.1	Comité de Transparencia	2020	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
7C.2	Derecho arco	2020	Son los procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.

J
X
Q
X
X

cu *X* *1*



7C.3	Solicitudes de acceso	2020	*Solicitudes y Respuestas de Información, *Oficios, *Memorándum y *Circulares
7C.4	Recursos de revisión	2020	Son los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información, por inconformidad.
7C.1	Comité de Transparencia	2021	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
7C.2	Derecho arco	2021	Son los procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
7C.3	Solicitudes de acceso	2021	*Solicitudes y Respuestas de Información, *Oficios, *Memorándum y *Circulares
7C.4	Recursos de revisión	2021	Son los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información, por inconformidad.
7C.1	Comité de Transparencia	2022	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
7C.2	Derecho arco	2022	Son los procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
7C.3	Solicitudes de acceso	2022	*Solicitudes y Respuestas de Información, *Oficios, *Memorándum y *Circulares
7C.4	Recursos de revisión	2022	Son los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información, por inconformidad.
7C.1	Comité de Transparencia	2023	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
7C.2	Derecho arco	2023	Son los procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
7C.3	Solicitudes de acceso	2023	Solicitudes y Respuestas de Información, así como la correspondencia soporte del trámite de respuesta
7C.4	Recursos de revisión	2023	Son los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información, por inconformidad.



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

Handwritten signature

Archivo de Trámite			
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo		
Área de Procedencia del Archivo:	Departamento Administrativo		
Nombre y cargo de la persona responsable:	Carlos Donnet Ruíz Cruz. Responsable del Archivo en Trámite de Tecnologías de la Información.		
Domicilio:	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión:	951 51 61154		
Correo electrónico:	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
Ubicación Física:	Anaquel de cuatro puertas, ubicado a un costado de la entrada de la oficina.		
Fondo:	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental:	8C Tecnologías de la información		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
8C.1	Base de datos	2020	*Dictámenes *Bases de Datos en Formato (Xls) *Correos Electrónicos Institucionales.
8C.1	Base de datos	2021	*Dictámenes *Bases de Datos en Formato (Xls) *Correos Electrónicos Institucionales.
8C.1	Base de datos	2022	*Dictámenes *Bases de Datos en Formato (Xls) *Correos Electrónicos Institucionales.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



8C.1	Base de datos	2023	*Dictámenes *Bases de Datos en Formato (Xls) *Correos Electrónicos Institucionales.
8C.1	Base de datos	2024	*Dictámenes *Bases de Datos en Formato (Xls) *Correos Electrónicos Institucionales.

Archivo de Trámite			
Unidad Administrativa	Departamento de Fomento Artístico.		
Área de Procedencia del Archivo	Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Nombre y cargo de la persona responsable	Áurea Alhelí Morales Torres. Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico.		
Domicilio	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión	9515161154 ext 114.		
Correo electrónico	fomentoartcco20@gmail.com		
Ubicación Física	Archivero empotrado en la pared del Departamento de Fomento Artístico; primer patio; planta baja de la Institución.		
Fondo	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental	1S.1 Planes Educativos		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1S.1	Planes Educativos.	2020	Documentación impresa sobre Planeaciones docentes de los Grupos Representativos y del programa de trabajo de Enseñanza a distancia a través de las plataformas de Internet. Expedientes de la Biblioteca de Temas Oaxaqueños Antonio Gay Castañeda. Catálogos de talleres. Calendario de inscripciones.
1S.2	Control y Servicios al Alumnado.	2020	Documentación impresa y digital sobre Constancias, elaboración de credenciales, préstamos de instrumentos, padrón de beneficiarios y cartas responsivas de los distintos talleres.
1S.3	Centros de Vinculación Artística.	2020	Documentación impresa sobre la Asignación de horarios, Oficios de los distintos Centros de Vinculación Artística y el programa de enseñanza a distancia a través de las plataformas de internet.



1S.1	Planes Educativos.	2021	Documentación impresa sobre Planeaciones de trabajo de los Grupos Representativos y del programa de trabajo de enseñanza a distancia a través de las plataformas de Internet. Catálogos de talleres. Calendario de inscripciones.
1S.2	Control y Servicios al Alumnado.	2021	Documentación impresa y digital sobre Constancias, elaboración de credenciales, préstamos de instrumentos, padrón de beneficiarios y cartas responsivas de los distintos talleres.
1S.3	Centros de Vinculación Artística.	2021	Documentos impresos sobre la Convocatoria, convenios y oficios de asignación de talleres.
1S.1	Planes Educativos.	2022	Documentación impresa sobre Planeaciones de trabajo de los Grupos Representativos y del programa de trabajo de enseñanza a distancia a través de las plataformas de Internet. Catálogos de talleres. Calendario de inscripciones.
1S.2	Control y Servicios al Alumnado.	2022	Documentación impresa y digital sobre Constancias, elaboración de credenciales, préstamos de instrumentos, padrón de beneficiarios y cartas responsivas de los distintos talleres.
1S.3	Centros de Vinculación Artística.	2022	Documentos impresos sobre la Convocatoria, convenios y oficios de asignación de talleres.
1S.1	Planes Educativos.	2023	Documentación impresa sobre Planeaciones docentes. Expedientes de la Biblioteca de Temas Oaxaqueños Antonio Gay Castañeda. Catálogos de talleres. Calendario de inscripciones.
1S.2	Control y Servicios al Alumnado.	2023	Documentación impresa y digital sobre Constancias, elaboración de credenciales, padrón de beneficiarios, cartas responsivas de los distintos talleres y cartas de autorización de uso de imagen.
1S.3	Centros de Vinculación	2023	Documentos impresos sobre la Convocatoria,



			convenios y oficios de asignación de talleres.
1S.1	Planes Educativos.	2024	Documentación impresa sobre Planeaciones docentes. Expedientes de la Biblioteca de Temas Oaxaqueños Antonio Gay Castañeda. Catálogos de talleres. Proceso de inscripción.
1S.2	Control y Servicios al Alumnado.	2024	Documentación impresa y digital sobre Constancias, elaboración de credenciales, padrón de beneficiarios, cartas responsivas de los distintos talleres y cartas de autorización para el uso de imagen.
1S.3	Centros de Vinculación	2024	Documentos impresos sobre oficios, convenios, listas de asistencia, bitácoras de asistencia y oficios de renovación trimestral.

Archivo de Trámite			
Unidad Administrativa	Departamento de Promoción y Difusión		
Área de Procedencia del Archivo	Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Nombre y cargo de la persona responsable	Jócelyn Alexandra Santander Hernández. Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión		
Domicilio	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión	951 51 61154 extensión 104		
Correo electrónico	promocioncco@oaxaca.gob.mx		
Ubicación Física	Anaquel de cuatro puertas, ubicado a un costado de la entrada de la oficina.		
Fondo	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental	2S.1 Actividades artísticas		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
2S.1	Actividades Artísticas	2020	Programación de actividades artísticas y culturales en los espacios de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2020
2S.2	Campañas de Difusión	2020	Monitoreo de las actividades artísticas y culturales publicadas en los medios de comunicación durante el ejercicio 2020



2S.3	Arrendamientos	2020	Oficios de solicitud y respuesta para el uso, goce o aprovechamiento de los espacios destinados a la realización de actividades culturales en la Casa de la Cultura Oaxaqueña correspondiente al periodo 2020
2S.1	Actividades Artísticas	2021	Programación de actividades artísticas y culturales en los espacios de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2021
2S.2	Campañas de Difusión	2021	Monitoreo de las actividades artísticas y culturales publicadas en los medios de comunicación durante el ejercicio 2021
2S.3	Arrendamientos	2021	Oficios de solicitud y respuesta para el uso, goce o aprovechamiento de los espacios destinados a la realización de actividades culturales en la Casa de la Cultura Oaxaqueña correspondiente al periodo 2021
2S.1	Actividades Artísticas	2022	Programación de actividades artísticas y culturales en los espacios de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2022
2S.2	Campañas de Difusión	2022	Monitoreo de las actividades artísticas y culturales publicadas en los medios de comunicación durante el ejercicio 2022
2S.3	Arrendamientos	2022	Oficios de solicitud y respuesta para el uso, goce o aprovechamiento de los espacios destinados a la realización de actividades culturales en la Casa de la Cultura Oaxaqueña correspondiente al periodo 2022
2S.1	Actividades Artísticas	2023	Programación de actividades artísticas y culturales en los espacios de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2023
2S.2	Campañas de Difusión	2023	Monitoreo de las actividades artísticas y culturales publicadas en los medios de comunicación durante el ejercicio 2023
2S.3	Arrendamientos	2023	Oficios de solicitud y respuesta para el uso, goce o aprovechamiento de los espacios destinados a la realización de actividades artísticas y culturales en la Casa de la Cultura Oaxaqueña correspondiente al ejercicio 2023
2S.1	Actividades Artísticas	2024	Programación de actividades artísticas y culturales en los espacios de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2024
2S.2	Grupos Representativos	2024	Solicitudes y muestra de presentaciones realizadas por los Grupos Representativos de la institución dentro



			de la misma y fuera de ella, durante el ejercicio 2024
2S.3	Uso, goce y aprovechamiento de espacios	2024	Oficios de solicitud y respuesta para el uso, goce o aprovechamiento de los espacios destinados a la realización de actividades artísticas y culturales en la Casa de la Cultura Oaxaqueña correspondiente al ejercicio 2024

Archivo de Concentración			
Unidad Administrativa	Departamento Administrativo		
Área de Procedencia del Archivo	Departamento Administrativo		
Nombre y cargo de la persona responsable	LP Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Domicilio	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión	9515168483		
Correo electrónico	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
Ubicación Física	Anaquel con ubicación topográfica IC.4-G,H,I y J.		
Fondo	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental	IC Directiva y gestión		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
7C Transparencia y acceso a la información.	Correspondencia	12 de enero al 6 de diciembre de 2017	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
1S Formación Artística	Correspondencia (03 tomos)	10 de enero al 12 de diciembre de 2018	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
2S Promoción y difusión	Correspondencia	01 de enero al 31 de diciembre de 2018	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
1S Formación Artística	Correspondencia (03 tomos)	10 de enero al 12 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
2S Promoción y difusión	Correspondencia	2 de enero al 29 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.



3C Tecnologías y Servicios de la Información	Correspondencia	01 de febrero al 13 de noviembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
7C Transparencia y acceso a la información.	Correspondencia	04 de febrero al 16 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
1C Directiva y Gestión	Correspondencia	03 de enero al 16 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
Volumen	01 expediente TAI ejercicio 2017, 01 expediente FA ejercicio 2018, 01 expediente PD ejercicio 2018, 03 tomos FA ejercicio 2019, 01 expediente PD ejercicio 2019, 01 expediente TSI ejercicio 2019 y 01 expediente TAI ejercicio 2019.		
Transferencia Primaria	Ejercicio 2022		
Bajas documentales	Última baja en 2022.		
Transferencia Secundaria	Ninguna.		
Volumen total	01 caja TAI ejercicio 2017, 01 caja FA ejercicio 2018, 01 caja PD ejercicio 2018, 01 caja FA ejercicio 2019, 01 caja PD ejercicio 2019, 01 caja TSI ejercicio 2019 y 01 caja TAI ejercicio 2019.		

Archivo de Concentración			
Unidad Administrativa	Departamento Administrativo		
Área de Procedencia del Archivo	Departamento Administrativo		
Nombre y cargo de la persona responsable	L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Domicilio	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión	951 51 61154 extensión 104		
Correo electrónico	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
Ubicación Física	Anaquel con ubicación topográfica 2S.2-A		
Fondo	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental	2S Promoción y Difusión		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
2S.1	Grupo representativos	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Estadísticas, presentaciones artísticas de los grupos representativos.
2S.2	Programación (2 tomos)	01 de enero al 31 de diciembre de 2016.	MIDO: Contiene todos los trámites realizados para llevar a cabo la Muestra Internacional de Danza Oaxaca. Galerías: contiene solicitudes recibidas, Programación mensual agendada.

📍 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



2S.3	Comunicación social	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Contiene boletines de actividades que se realizan para informar a prensa de exposiciones, presentaciones de grupos representativos y los alumnos de talleres, presentaciones de libros, conferencias, conciertos, MIDO, agosto mes del teatro y los programas permanentes.
2S.1	Grupo representativos	01 enero 2017 a 31 diciembre de 2017	Programación de las actividades Culturales al interior o al exterior de esta institución.
2S.2	Programación (2 tomos)	12 de enero a 14 de diciembre 2017	Promoción en medios de comunicación.
2S.3	Comunicación social	05 de enero a 21 de diciembre de 2017	Contiene boletines de actividades que se realizan para informar a prensa de exposiciones, presentaciones de grupos representativos y los alumnos de talleres, presentaciones de libros, conferencias, conciertos, MIDO, agosto mes del teatro y los programas permanentes.
2C.1	Grupos representativos	28 de febrero a 18 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos, y circulares enviadas y recibidas.
2C.2	Programación de festivales y exposiciones	08 de enero a 17 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos, y circulares enviadas y recibidas.
2C.3	Comunicación social	10 de enero a 03 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorándums enviados y recibidos, y circulares enviadas y recibidas.
Volumen		04 expedientes ejercicio 2016, 04 expedientes ejercicio 2017 y 03 expedientes ejercicio 2019.	
Transferencia Primaria		Ejercicio 2019	
Bajas documentales		Última baja en 2019.	
Transferencia Secundaria		Ninguna.	
Volumen total		1 caja ejercicio 2016. 01 caja ejercicio 2017 y 01 caja ejercicio 2019.	

Archivo de Concentración

Unidad Administrativa	Departamento Administrativo
Área de Procedencia del Archivo	Departamento Administrativo
Nombre y cargo de la persona responsable	LP Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
Domicilio	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.



Teléfono y extensión		9515168483 Ext. 103 y 114	
Correo electrónico		administrativocco@oaxaca.gob.mx	
Ubicación Física		Anaquel con ubicación topográfica 1S.1.A	
Ubicación Física		Anaquel con ubicación topográfica 1S.1-A	
Fondo		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
Sección documental		1S Fomento Artístico	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1S.1	Planes y Programas Educativos	16 de febrero a 15 de marzo de 2017	Planes de trabajo para los docentes de cada uno de los talleres que imparten.
1S.2	Control y Servicios del Alumnado	23 de enero a 14 de noviembre de 2017	Información digital del registro de inscripciones, credenciales y elaboración de constancias.
1S.3	Informes y Estadísticas	02 de octubre a 24 de noviembre de 2017	Información digital de los resúmenes estadísticos e informes anuales generados en la institución.
1S.1	Planes y Programas Educativos	06 de febrero a 01 de junio de 2018	Planes de trabajo para los docentes de cada uno de los talleres que imparten. Expediente Entrega - Recepción Biblioteca "Benito Juárez".
1S.2	Control y Servicios del Alumnado	3 de enero a 24 de diciembre de 2018	Información digital del registro de inscripciones, credenciales y elaboración de constancias.
1S.3	Informes y Estadísticas	13 de octubre a 28 de noviembre de 2018	Información digital de los resúmenes estadísticos e informes anuales generados en la institución.
1S.1	Planes y Programas Educativos	02 de enero a 30 de diciembre de 2019	Planes de trabajo para los docentes de cada uno de los talleres que imparten. Expediente Entrega - Recepción Biblioteca "Benito Juárez"
1S.2	Control y Servicios del Alumnado	3 de enero a 24 de diciembre de 2019	Información digital del registro de inscripciones, credenciales y elaboración de constancias.
1S.3	Informes y Estadísticas	13 de octubre a 28 de noviembre de 2019	Información digital de los resúmenes estadísticos e informes anuales generados en la institución.
Volumen	41 expedientes de Planes y programas educativos, 02 control y servicios del alumnado y 03 Informes y Estadísticas ejercicio 2017, 38 expedientes de Planes y programas educativos, 04 control y servicios del alumnado y 01 Informes y Estadísticas ejercicio 2018, 41 expedientes de Planes y programas educativos, 06 control y servicios del alumnado y 02 Informes y Estadísticas expedientes de informe y estadísticas ejercicio 2019.		



Transferencia Primaria	Ejercicio 2022
Bajas documentales	Última baja en 2019
Transferencia Secundaria	Ninguna.
Volumen total	2 cajas ejercicio 2017, 2 cajas del ejercicio 2018 y 1 caja del ejercicio 2019.

Archivo de Concentración			
Unidad Administrativa	Departamento Administrativo		
Área de Procedencia del Archivo	Departamento Administrativo		
Nombre y cargo de la persona responsable	LP Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Domicilio	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión	9515161154		
Correo electrónico	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
Ubicación Física	Anaquel con ubicación topográfica 2C.6-A		
Fondo	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental	2C Asuntos jurídicos		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
4C.1	Actas	10 de octubre a 18 de diciembre de 2015	Actas originales de la Junta de Gobierno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, así como información de actividades y acreditaciones de los integrantes, invitaciones a sesiones y acuses.
4C.1	Órgano de Gobierno (Actas)	29 de febrero a 31 de diciembre de 2016	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
4C.2	Comité de Control Interno (Actas)	15 de junio a 31 de diciembre de 2016	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
6C.1	Actas	01 de octubre a 31 de diciembre de 2017	Actas originales de la Junta de Gobierno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, así como información de actividades y acreditaciones de los integrantes, invitaciones a sesiones y acuses.



6C.2	Actas	01 de octubre a 31 de diciembre de 2017	Actas originales de la Junta de Gobierno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, así como información de actividades y acreditaciones de los integrantes, Invitaciones a sesiones y acuses.
2C.1	Órgano de Gobierno	01 de junio a 31 de diciembre de 2018	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
2C.2	Comité de Control Interno (Actas)	01 de junio a 31 de diciembre de 2018	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
2C.1	Órgano de Gobierno	16 de enero a 19 de diciembre de 2019	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
2C.3	Comité de Ética	01 de enero a 31 de diciembre de 2019	Oficios dirigidos al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Volumen		01 expediente ejercicio 2015, 02 expediente ejercicio 2016, 02 expediente ejercicio 2017, 02 expediente ejercicio 2018, 01 expediente del ejercicio 2019 y 01 expediente ejercicio 2019	
Transferencia Primaria		Ejercicio 2019.	
Bajas documentales		Última baja en 2021.	
Transferencia Secundaria		11 expedientes de los ejercicios 2004, 2005, 2009, 2010, 2011 y 2013. Fecha 08 de febrero de 2018.	
Volumen total		01 caja ejercicio 2015, 01 caja ejercicio 2016, 01 caja ejercicio 2017, 01 caja ejercicio 2018 y 02 cajas del ejercicio 2019.	

Archivo de Concentración	
Unidad Administrativa	Departamento Administrativo
Área de Procedencia del Archivo	Departamento Administrativo
Nombre y cargo de la persona responsable	L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
Domicilio	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
Teléfono y extensión	9515161154
Correo electrónico	administrativocco@oaxaca.gob.mx
Ubicación Física	Anaquele con ubicación topográfica 3C.7-A, B, C, D, E, F y 3C.8-G, H, I, J, K y L.
Fondo	Casa de la Cultura Oaxaqueña
Sección documental	3C Recursos Humanos



Serie documental	Título	Fechas	Descripción
2C.1	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2013	Comprobantes de pago.
1C.3.2	Incidencias	01 de enero al 31 de diciembre de 2013	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos a 3ros y pagos de becas escolares.
2C.1	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2014	Pago administrativo.
2C.1	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2015	Pago administrativo.
2C.2	Incidencias Laborales	01 de enero al 31 de diciembre de 2015	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
2C.4	Prestaciones Económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2015	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares.
2C.1	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Pago administrativo.
2C.3	Incidencias Laborales	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
2C.4	Prestaciones Económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares,
4C.2	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Pago administrativo.
4C.3	Incidencias Laborales	01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.



4C.4	Prestaciones Económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares.
4C.2	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2018	Pago administrativo
4C.3	Incidencias Laborales	01 de enero al 31 de diciembre de 2018	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
4C.4	Prestaciones Económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2018	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares.
4C.2	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Pago administrativo
4C.3	Incidencias y registro del personal	01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Incidencias generales de nómina, acuse de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
4C.4	Prestaciones Económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Recibos de liquidaciones, CLC'S, de pagos a 3ros y pagos de becas escolares.
Volumen	2310 tarjetas de incidencias y 04 expedientes de nóminas ejercicio 2013, 5 expedientes ejercicio 2014, 05 expedientes de nóminas ejercicio 2015, 05 expedientes de nóminas, 2264 tarjetas de incidencias y 4 expedientes, 04 expedientes de prestaciones económicas ejercicio 2016, 2563 tarjetas de asistencia y 04 expedientes, 06 expedientes de nómina y 03 expedientes de prestaciones económicas ejercicio 2017, 28 expedientes de nóminas ejercicio 2017, 5 tomos de incidencias y 3 de expedientes de prestaciones económicas, 28 tomos de nóminas, 05 expedientes de incidencias laorales, 03 expedientes de prestaciones económicas ejercicio 2019 , 28 expedientes de nóminas, 03 *expediente de incidencias y registro de personal y 04 expedientes de *prestaciones económicas (* misma caja).		
Transferencia Primaria	Ejercicio 2019.		
Bajas documentales	Última baja en 2021.		
Transferencia Secundaria	Ninguna.		



Volumen total	Dos cajas ejercicio 2013, tres caja ejercicio 2015, cuatro cajas ejercicio 2016, tres cajas ejercicio 2017, tres cajas ejercicio 2018, tres cajas ejercicio 2019.
----------------------	---

Archivo de Concentración			
Unidad Administrativa	Departamento Administrativo		
Área de Procedencia del Archivo	Departamento Administrativo		
Nombre y cargo de la persona responsable	L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Domicilio	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión	9515161154		
Correo electrónico	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
Ubicación Física	Anaquel con ubicacion topografica 3C.12-C1, 4C.13-A,B,C,D,E,F, 4C.14-G,H,I,J,K,L, 4C.15-LL,M,N,Ñ,O,P, 4C.16-Q,R,S,T,U,V y 4C.17-W,X,Y,Z Y A1.		
Fondo	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental	4C Recursos Financieros		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.1	Trámites Fiscales	12 de enero al 06 de diciembre 2016	<p>Contiene: pagos provisionales ISR retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios pagos del impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al trabajo personal y trámites ante el servicio de administración tributaria. Los documentos son impresiones emitidas tanto del portal web del servicio de administración tributaria, portal web de la secretaría de finanzas y del portal bancario.</p> <p>El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.</p>
1C.2	Pólizas	01 de enero al 31 de diciembre 2016	<p>Pagos provisionales de ISR, retenciones por salarios, pagos provionales del ISR retenciones por asimilados a salarios y trámite ante el Servicio de Administración Tributaria.</p>



1C.3	Estados Financieros	01 de enero al 31 de diciembre 2016	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas
1C.5	Cuentas por liquidar certificadas	09 de enero al 13 de diciembre 2016	Copias de formatos recibidos por la Secretaría de Finanzas
3C.1	Trámites Fiscales	01 de enero al 31 de diciembre 2017	Pagos provisionales de ISR, retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimiliados a salarios y trámite ante el Servicio de Administración Tributaria.
3C.2	Pólizas	02 de enero al 31 de diciembre 2017	Documentos con firmas autógrafas como fotocopias, polizas 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,
3C.3	Estados Financieros	01 de enero al 31 de diciembre 2017	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas
3C.5	Cuentas por liquidar	01 de enero al 31 de diciembre 2017	Copias de formatos recibidos por la Secretaría de Finanzas
3C.7	Control de bancos	01 de enero al 31 de diciembre 2017	Contratos y estados de cuentas bancarios
5C.1	Trámites fiscales	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Pagos provisionales de ISR, retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios y trámite ante el Servicio de Administración Tributaria, los documentos son impresiones emitidas del portal web del Servicio de Administración Tributaria.
5C.2	Pólizas	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Documentos con firmas autógrafas, fotocopias, pólizas de ingresos, egresos y diario con soporte documental, estados de situación financiera, estados de actividades, balanzas de comprobación, notas explicativas, estados de flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliaciones patrimoniales,
5C.3	Estados Financieros	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas



5C.5	Cuentas por liquidar	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Copias de formatos recibidos por la Secretaría de Finanzas
5C.6	Programa operativo anual	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Anteproyecto de presupuesto de egresos, presupuesto autorizado y avances en gestión.
5C.7	Control de bancos	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Contratos y estados de cuentas bancarios
5C.8	Solicitudes y adecuaciones presupuestales	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Contiene movimientos por adecuaciones presupuestarias, ampliaciones, reducciones y calendarizaciones.
5C.1	Trámites fiscales	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Contiene: pagos provisionales ISR retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios pagos del impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al trabajo personal y trámites ante el servicio de administración tributaria. Los documentos son impresiones emitidas tanto del portal web del servicio de administración tributaria, portal web de la secretaría de finanzas y del portal bancario. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.
5C.2	Pólizas	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Documentos con firmas autografadas, fotocopias, polizas 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,
5C.3	Estados Financieros	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas
5C.5	Cuentas por liquidar-liquidadas	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Copias de formatos recibidos por la Secretaría de Finanzas
5C.6	Programa operativo anual	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Presupuesto Autorizado y Avances de gestión.



5C.7	Matriz verificadores para resultados	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Avances de gestión de Primero, Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre.
5C.8	Seguimiento de auditorias	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Notificaciones, requerimientos, observaciones y solventaciones. Los documentos tienen firmas autógrafas originales.
5C.9	Control de bancos	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Contratos y estados de cuentas bancarios. Los documentos tienen firmas autógrafas originales, como son los contratos bancarios, mientras no se cancele la cuenta, en caso contrario solo nos quedamos con fotocopia del contrato.
5C.10	Adecuaciones presupuestales	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Contiene movimientos por adecuaciones presupuestarias, como son: ampliaciones, reducciones y calendarizaciones. Los documentos son fotocopias con sellos de recibido por la Secretaría de finanzas originales.
4C.1	Programa operativo anual	01 de enero al 31 de diciembre 2020	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Presupuesto Autorizado y Avances de gestión.
4C.2	Trámites fiscales	01 de enero al 31 de diciembre 2020	Contiene: pagos provisionales ISR retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios pagos del impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al trabajo personal y trámites ante el servicio de administración tributaria. Los documentos son impresiones emitidas tanto del portal web del servicio de administración tributaria, portal web de la secretaría de finanzas y del portal bancario. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.
4C.3	Control financiero	01 de enero al 31 de diciembre 2020	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas
4C.4	Reportes de avances de gestión y de componentes	01 de enero al 31 de diciembre 2020	Avances de gestión de Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Trimestre 2020, y avance de componentes de Primero y Segundo Semestre 2020.



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



Archivo de Concentración			
Unidad Administrativa		Departamento Administrativo	
Área de Procedencia del Archivo		Departamento Administrativo	
Nombre y cargo de la persona responsable		L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
Domicilio		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
Teléfono y extensión		9515161154	
Correo electrónico		administrativocco@oaxaca.gob.mx	
Ubicación Física		Anaquel con ubicación topográfica 5C.19-A	
Fondo		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
Sección documental		5C Recursos materiales y servicios generales	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
3C.3.1	Bitácoras de combustible	08 de enero al 31 de diciembre de 2016	Registro de combustible.
3C.3.2	Bitácoras de mantenimiento	17 de marzo al 22 de septiembre de 2021	Registro de mantenimiento.
3C.3.3	Incidencia de vehículos	2 de mayo al 19 de octubre de 2016	Registro de incidencias de vehículos.
5C.3.1	Bitácoras de combustible	25 de enero al 26 de diciembre de 2017	Registro de combustible.
5C.3.2	Bitácoras de mantenimiento	15 de marzo al 10 de septiembre de 2021	Registro de mantenimiento.
5C.3.3	Incidencia de vehículos	10 de mayo al 18 de noviembre de 2017	Registro de incidencias de vehículos.
5C.3.3	Incidencia de vehículos (02 tomos)	14 de febrero al 17 de octubre de 2018	Registro de incidencias de vehículos.
6C.1	Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles	26 de febrero al 24 de julio de 2019	Bajas y trámites de servicio
6C.4	Plantilla vehicular	1 de agosto al 28 de enero de 2019	Asignación de combustible
Volumen		03 expedientes ejercicio 2016, 03 expedientes ejercicio 2017, 02 tomos ejercicio 2018 y 02 expedientes del ejercicio 2019.	
Transferencia Primaria		Ejercicio 2020.	
Bajas documentales		Última baja en 2022.	
Transferencia Secundaria		Ninguna.	
Volumen total		01 caja ejercicio 2016, 01 caja ejercicio 2017, 01 caja ejercicio 2018 y 01 caja ejercicio 2019.	



Archivo de Concentración			
Unidad Administrativa	Departamento Administrativo		
Área de Procedencia del Archivo	Departamento Administrativo		
Nombre y cargo de la persona responsable	LP Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Domicilio	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
Teléfono y extensión	9515168483		
Correo electrónico	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
Ubicación Física	Anaquel con ubicación topográfica 6C.20-A		
Fondo	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
Sección documental	6C Administración de archivo		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
3C.1	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2011	Registro de la documentación
6C.1	Control documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2012	Registro de la documentación que prescribió
6C.2	Control de préstamos	02 de enero al 31 de diciembre de 2012	Formatos de préstamo
3C.1	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2012	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
3C.1	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2013	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
3C.1	Transferencias primarias	02 de enero al 31 de diciembre de 2013	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
6C.1	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2014	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
6c.2	Control de préstamos	02 de enero al 31 de diciembre de 2014	Formatos de préstamo
6C.3	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2014	Leyes, reglamentos, lineamientos relacionados al archivo
6C.3	Marco normativo de la materia	02 de enero al 31 de diciembre de 2014	Leyes, reglamentos, lineamientos relacionados al archivo



6C.1	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2015	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
3C.1	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2015	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
6C.2	Control de préstamos	02 de enero al 31 de diciembre de 2015	Registro del préstamo de expedientes
6C.3	Marco normativo de la materia	02 de enero al 31 de diciembre de 2015	Leyes, reglamentos, lineamientos relacionados al archivo
6C.2	Instrumentos de control	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Sesiones, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
6C.4	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2016	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
6C.5	Control de baja documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2016	Registro de la documentación que prescribió
6C.3	Control de préstamos de expedientes	02 de enero al 31 de diciembre de 2016	Firma original de quien solicita el expediente
6C.6	Correspondencia	02 de enero al 31 de diciembre de 2016	Oficios enviados y recibidos. Circulares recibidas por Dirección General
8C.2	Instrumentos de control	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Registro del préstamo de expedientes
8C.3	Control de préstamos y expedientes	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos
8C.4	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
8C.5	Control de bajas definitivas	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Registro de la documentación que prescribió
8C.6	Correspondencia	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Oficios enviados y recibidos. Circulares recibidas por Dirección General
8C.1	Marco normativo de la materia	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Leyes, reglamentos, lineamientos relacionados al archivo



8C.2	Instrumentos de control	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta esporádica.
8C.3	Control de préstamos de expedientes	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Registro del préstamo de expedientes
8C.4	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Formatos de transferencia primaria emitidos por cada serie
8C.5	Control de bajas definitivas	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Registro del préstamo de expedientes
1C.3	Correspondencia	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Oficios enviados y recibidos. Circulares recibidas por Dirección General
7C.1	Sistema institucional de archivos	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Documentación del Sistema Institucional de Archivos
7C.2	Programa anual de Desarrollo archivístico	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivo
7C.3	Instrumentos de control	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta esporádica.
7C.4	Bajas documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Registro de la documentación que prescribió
7C.5	Préstamos expedientes	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Registro del préstamo de expedientes
6C.5	Transferencias documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Depuración y envío de la documentación que se encuentra en el archivo de trámite
6C.7	Préstamos documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2020	Registro del préstamo de expedientes
6C.5	Transferencias documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2021	Depuración y envío de la documentación que se encuentra en el archivo de trámite
Volumen	01 expediente del ejercicio 2011, 04 expediente del ejercicio 2012, 02 expedientes del ejercicio 2013, 04 expedientes del ejercicio 2014, 04 expedientes del ejercicio 2015, 07 expedientes del ejercicio 2016, 07 expedientes del ejercicio 2017, 09 expedientes del ejercicio 2018, 07 expedientes del ejercicio 2019, 01 expedientes del ejercicio 2020 y 01 expedientes del ejercicio 2021.		
Transferencia Primaria	Ejercicio 2021		
Bajas documentales			
Transferencia Secundaria	Ninguna.		



Volumen total	01 caja del ejercicio 2011, 01 caja del ejercicio 2012, 01 caja del ejercicio 2013, 01 caja del ejercicio 2014, 01 caja del ejercicio 2015, 01 caja del ejercicio 2016, 01 caja del ejercicio 2017, 01 caja del ejercicio 2018, 01 caja del ejercicio 2019, 01 caja del ejercicio 2020 y 01 caja del ejercicio 2021.
----------------------	--

Archivo de Concentración			
Unidad Administrativa		Departamento Administrativo	
Área de Procedencia del Archivo		Departamento Administrativo	
Nombre y cargo de la persona responsable		L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
Domicilio		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
Teléfono y extensión		9515168483	
Correo electrónico		administrativocco@oaxaca.gob.mx	
Ubicación Física		Anaquel con ubicación topográfica 7C.21-A	
Fondo		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
Sección documental		7C Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
5C.1	Solicitudes de información y respuestas	17 de enero al 31 de diciembre de 2016	Atención de solicitudes de información y respuestas.
7C.1	Solicitudes de información y respuestas	01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Atención de solicitudes de información y respuestas.
7C.2	Subcomité de transparencia	01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Información correspondiente a la operación y asuntos atendidos por el subcomité.
7C.3	Sistema de datos personales	01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Información correspondiente a la operación del sistema
7C.1	Solicitudes de información y respuestas	25 de enero al 24 de noviembre de 2018	Atención de solicitudes de información
7C.2	Comité de transparencia	25 de enero al 24 de noviembre de 2018	Actas del Comité de transparencia.
8C.1	Comité de transparencia	09 de enero al 06 de diciembre de 2019	Actas originales con firmas originales, solicitudes de información y respuesta con los anexos correspondientes y correspondencia en general de la unidad de transparencia.



8C.2	Oficialía de Protección de Datos Personales	09 de enero al 06 de diciembre de 2019	Actas originales con firmas originales, solicitudes de información y respuesta con los anexos correspondientes y correspondencia en general de la unidad de transparencia.
8C.4	Solicitudes y respuestas de la Información	09 de enero al 06 de diciembre de 2019	Actas originales con firmas originales, solicitudes de información y respuesta con los anexos correspondientes y correspondencia en general de la unidad de transparencia.
Volumen		01 expediente ejercicio 2016, 01 expediente ejercicio 2017, 01 expediente ejercicio 2018 y 01 expediente ejercicio 2019.	
Transferencia Primaria		Ejercicio 2019.	
Bajas documentales		Última baja en 2022	
Transferencia Secundaria		3C Transparencia y Acceso a la Información 03 expedientes en 01 caja ejercicio 2011, 2012 y 2013. Fecha 08 de febrero de 2018.	
Volumen total		01 caja ejercicio 2016, 01 caja ejercicio 2017, 01 caja ejercicio 2018 y 01 caja ejercicio 2019	

Archivo de Concentración			
Unidad Administrativa		Departamento Administrativo	
Área de Procedencia del Archivo		Departamento Administrativo	
Nombre y cargo de la persona responsable		L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
Domicilio		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
Teléfono y extensión		9515168483	
Correo electrónico		administrativocco@oaxaca.gob.mx	
Ubicación Física		Anaquel con ubicacion topografica 8C.22-A	
Fondo		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
Sección documental		8C Tecnologías y ervicios de la información pública	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
3C.1	Base de datos (1S/04 tomos)	07 de febrero al 20 de noviembre de 2019	Correos institucionales.
Volumen		05 expedientes 2019	
Transferencia Primaria		Ejercicio 2019.	
Bajas documentales		Última baja en 2021.	
Transferencia Secundaria		Ninguna.	
Volumen total		01 caja ejercicio 2019	



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA



LA. 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. JÓCELYN ALEXANDRA SANTANDER
HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DIFUSIÓN



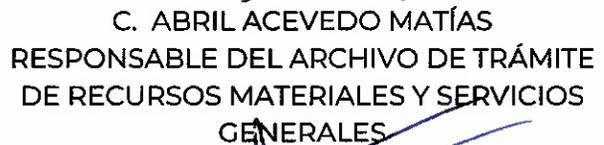
C. JOSÉ ENRIQUE RAMÍREZ ARAGÓN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE DIRECTIVA Y GESTIÓN



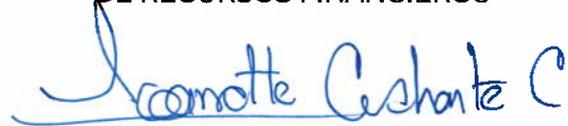
C. ROSALBA HERNÁNDEZ CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE ASUNTOS JURIDICOS



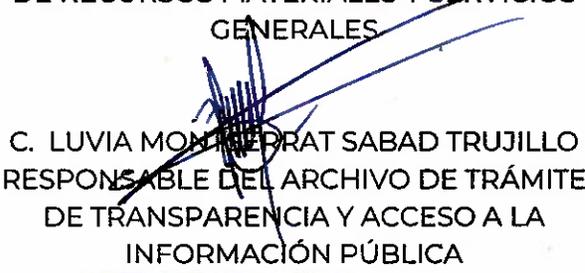
C. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE RECURSOS FINANCIEROS



C. ABRIL ACEVEDO MATÍAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES



C. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN



C. LUVIA MONTEDRAT SABAD TRUJILLO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



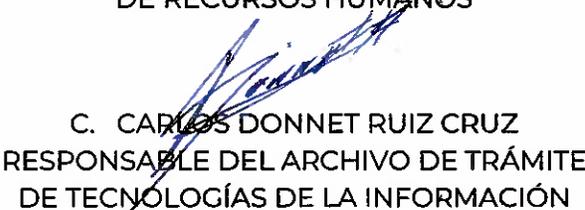
C. MARÍA DE LOS ANGELES PÉREZ RUIZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



C. ELVIA CECILIA PEÑA JARQUÍN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE RECURSOS HUMANOS



C. ABEL MARTÍNEZ CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO



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

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE A LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
DE FECHA 22 DE MARZO DE 2024.