



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

Estando constituidos en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ubicada en la Calle González Ortega No. 403, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, bajo el siguiente tenor: siendo las once horas del día 11 de junio de 2024, reunidos los ciudadanos: L.A. José Manuel Cortés López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; C. José Enrique Ramírez Aragón, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia; C. Guillermo Aldair Velázquez Ventura, Responsable del Archivo de Trámite del Área Jurídica; C. Rosalba Hernández Cruz, Responsable del Archivo de Trámite del Área de Recursos Humanos; C. María de los Ángeles Pérez Ruiz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo; C. Febe Hepsivā Hernández Santiago, Responsable de Archivo de Trámite de Recursos Materiales; C. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza, Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Financieros; C. Luvia Montserrat Sabad Trujillo, Responsable del Archivo de Trámite de Transparencia y Acceso a la Información Pública; C. Aurea Alhelí Morales Torres, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico, C. Jócelyn Alexandra Santander Hernández, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión; C. Carlos Donnet Ruiz Cruz, Responsable del Archivo de Trámite de Tecnologías de la Información; C. Jeanette Erika Cuahonte Calvo, responsable del Archivo de Concentración; así como el C. Abel Martínez Cruz, responsable del Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; quienes se encuentran reunidos de conformidad con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia. (Anexo 1)
2. Declaración de Quórum Legal e instalación formal de la Sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. Designación del personal que formará parte del Sistema Institucional de Archivos de esta entidad. (Anexo 2)
5. Conocimiento de la información publicada en la página web de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. (Anexo 3)
6. Notificación al AGEO de la elaboración de la Guía Documental de Archivos, así como el Link para acceder a su consulta en la página web de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. (Anexo 4)
7. Notificación al AGEO del Link para acceder a los instrumentos de control y de consulta archivística en la página oficial de esta Institución cultural. (Anexo 5)
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la Segunda Sesión Ordinaria de Sistema Institucional de Archivos de esta entidad.

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

Vertical column of signatures and stamps on the right margin.



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

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

4. Designación del personal que formará parte del SIA de esta entidad. Dando cumplimiento al punto número cinco del orden del día el L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa que mediante los oficios CCO/DG/DA/0215/2024 al CCO/DG/DA/0217/2024 de fecha 04 de junio del presente año, se procede a tomarle protesta de Ley a los nuevos Responsables de Tramite del Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña en los siguientes términos: "¿Protesta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado, las Leyes que de una y otra emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo como Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, que el Estado le conferido" ?; y habiendo contestado la interrogada: "¡Si no lo hicierais así, que la Nación y el Estado os lo demanden"! En uso de la palabra el L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, acto seguido, se declara formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. (Anexo 2).

Acuerdo CCO/ORD-02-2024/01: Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la Designación de Nombramientos del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, para su conocimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca y su publicación en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta institución.

5. Conocimiento de la información publicada en la página web de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. El Coordinador del Sistema Institucional de Archivos el L.A. José Manuel Cortes López, da a conocer el Memorandum CCO/DG/DA/0030/2024 de fecha 22 de abril del presente año, donde se solicita la publicación de los instrumentos archivísticos para dar cumplimiento con el Art. 14 de la Ley General de Archivos. (Anexo 3)

OAXACA
[Vertical stamp and handwritten signatures]



6. Notificación al AGEO de la elaboración de la Guía Documental de Archivos, así como el Link para acceder a su consulta en la página web de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. En uso de la palabra el L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, mediante oficio número CCO/DG/DA/SIA/0003/2024 de fecha 03 de junio del año actual, se le compartió al AGEO el link para acceder al apartado de la página oficial de la Casa de la Cultura Oaxaqueña donde se encuentra la Guía Simple de Archivo. (Anexo 4). -----

7. Notificación al AGEO del Link para acceder a los instrumentos de control y de consulta, archivística en la página oficial de esta Institución cultural. El L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, hace de conocimiento al Sistema Institucional de Archivos el acuse del oficio CCO/DG/SIA/0004/2024 de fecha 03 de junio del presente año donde se le informó al AGEO que los instrumentos de control y consulta archivísticos ya se encuentran en la página oficial de esta Institución Cultural dando cumplimiento así con el Art. 13 y 14 de la Ley General de Archivos. (Anexo 5). -----

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

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

Vertical stamp and signatures on the right margin.



OAXACA
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

L.A. JOSÉ MANUEL CORTES 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. GUILLERMO ALDAIR VELÁZQUEZ VENTURA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE ASUNTOS
JURIDICOS

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

C. FEBE HEPSTIVA HERNÁNDEZ SANTIAGO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

C. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

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

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

C. ROSALBA HERNÁNDEZ CRUZ
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 SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2024.





ANEXO 1

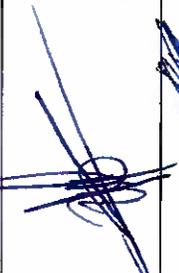
Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'Oax' and various scribbles.

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
 INTEGRANTES DEL S.I.A. 2024
 LISTA DE ASISTENCIA DE LA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2024

NOMBRE	CARGO	COMITÉ	AREA DE ADSCRIPCION	FIRMA
José Manuel Cortés López	Jefe del Depto. Administrativo y Coordinador Institucional de Archivos	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
José Enrique Ramírez Aragón	Responsable de la U.C.C. y archivo de trámite de la Dirección General	Sistema Institucional de Archivos	Dirección General	
Jeanette Erika Cuahonte Calvo	Responsable del Archivo de Concentración	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Abel Martínez Cruz	Responsable del Archivo Histórico	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Guillermo Aldair Velázquez Ventura	Responsable de archivo de trámite del área Jurídica	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Rosalba Hernández Cruz	Responsable del archivo de trámite de Recursos Humanos	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
María de los Angeles Pérez Ruiz	Responsable del archivo de trámite del Departamento Administrativo	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	

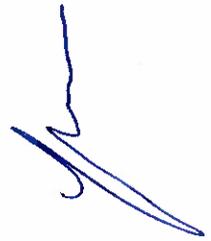
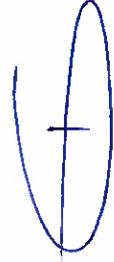




Febe Hepsiva Hernández Santiago	Responsable del archivo de trámite de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza	Responsable del archivo de trámite de Recursos Financieros	Sistema Institucional de Archivos	Departamento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







ANEXO

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Oficio: CCO/DG/DA/0215/2024

Asunto: Designación

Oaxaca de Juárez, Oax., a 04 de junio de 2024

ACUSE

C. Rosalba Hernández Cruz

Adscrita al Departamento Administrativo
de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

EDIFICIO.



Casa de la Cultura
Oaxaqueña

04 JUN 2024

RECIBIDO
Dirección General

Handwritten notes and signatures on the right side of the document, including "24.44" and "500".

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

6.1.4. Unidad de Archivo de Trámite

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

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

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

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



- los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y
- g) Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

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

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

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

Recibí original
el 20/07/24

CM

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



Oficio: CCO/DG/DA/0216/2024

Asunto: Designación

Oaxaca de Juárez, Oax., a 04 de junio de 2024

ALUJE

Lic. Febe Hepsiva Hernández Santiago

Adscrita al Departamento Administrativo
de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

EDIFICIO.



Casa de la Cultura
Oaxaqueña

04 JUN 2024

RECIBIDO
Dirección General

B. 44
5021

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

6.1.4. Unidad de Archivo de Trámite

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

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

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

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



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

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

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

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

Recibí original
Tere Hepsivo Hernández Santiago.
01/Junio/2024.

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



Oficio: CCO/DG/DA/0217/2024

Asunto: Designación

Oaxaca de Juárez, Oax., a 04 de junio de 2024

ACUJE

C. Guillermo Aldair Velázquez Ventura
Adscrito al Departamento Administrativo
de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
EDIFICIO.



Casa de la Cultura
Oaxaqueña

04 JUN 2024

13:21h
JOC.

RECIBIDO
Dirección General

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

6.1.4. Unidad de Archivo de Trámite

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

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

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

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

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signature at the bottom of the page.

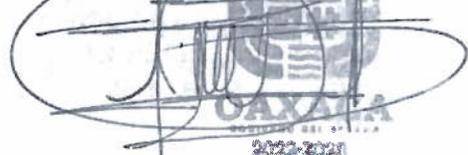


los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y

- g) Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

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

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



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

Guillermo Aidair Velázquez Ventura

Recibí Original 04/06/2024

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



ANEXO 3

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'F. J. J.', 'D. J.', and 'A. J.']

am



ACUJE

Memorándum: CCO/DG/DA/0030/2024
Asunto: Solicito publicación en la WEB
Oaxaca de Juárez, Oax. 22 de abril de 2024

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

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 13, 14 y 23 de la Ley General de Archivos; 13, 14 y 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; donde se menciona que los instrumentos de control y de consulta archivísticos deben estar a disposición del público; le solicito de la manera más atenta tenga a bien publicar en la página web institucional los siguientes documentos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Derivado de lo anterior hago saber que dichos documentos han sido compartidos vía electrónica a el Ing. Carlos Donnet Ruiz Cruz.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

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

Casa de la Cultura
Oaxaqueña
Departamento
Administrativo

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



Casa de la Cultura
Oaxaqueña

22 ABR 2024

13:24MH
JOC.

RECIBIDO
Dirección General



Casa de la Cultura
Oaxaqueña

22 ABR 2024

Sol
19:02

RECIBIDO
Departamento de Promoción y Difusión

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'JOC' and 'Sol'.



OAXACA
CONSEJO DE CULTURA

ANEXO

4



Oficio: CCO/DG/SIA/0003/2024
Asunto: Publicación en el portal institucional
Oaxaca de Juárez, Oax. 03 de junio de 2024

HUJE

~~Dirección General
Archivo General del Estado de Oaxaca.
PRESENTE.~~

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se elaboró la Guía Documental de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, la cual se pone a disposición del público en la página institucional de esta entidad cultural a través del siguiente link:

<https://www.oaxaca.gob.mx/wp-content/uploads/sites/31/2024/05/Guia-Documental-2024.pdf>

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

Lic. José Manuel Cortés López
Jefe del Departamento Administrativo,
Coordinador Institucional de Archivos de la
Casa de la Cultura Oaxaqueña

Departamento
Administrativo



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

RECIBIDO

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA: 03/06/24 HORA: 11:42
Recibido: [Signature]



Casa de la Cultura
Oaxaqueña

03 JUN 2024
12:06 Angeles

RECIBIDO
Dirección General

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

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



ANEXO

5

for au

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Oficio: CCO/DG/SIA/0004/2024
Asunto: Publicación en el portal institucional
Oaxaca de Juárez, Oax. 03 de junio de 2024

ALUJE

~~Dirección General
Archivo General del Estado de Oaxaca.
PRESENTE.~~

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 13, 14 y 23 de la Ley General de Archivos; 13, 14 y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se pone a disposición del público en la página institucional de esta entidad cultural los instrumentos de control y de consulta archivística, así como las actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos a través del siguiente link:

<https://www.oaxaca.gob.mx/cco/directorio/sistema-institucional-de-archivos/>

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

Lic. José Manuel Cortés López
Jefe del Departamento Administrativo,
Coordinador Institucional de Archivos de la
Casa de la Cultura Oaxaqueña
Departamento
Administrativo



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

RECIBIDO
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA: 07/06/24 HORA: 11:41
Recibido: (7) Feabi



Casa de la Cultura
Oaxaqueña

03 JUN 2024
12:06 Angeles
RECIBIDO
Dirección General

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

[Handwritten notes and signatures on the right margin]