

Gobierno del Estado de Oaxaca Secretaría de Administración Archivo General del Estado de Oaxaca

INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2019

ENERO 2020



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228
Teléfonos: Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44 Dirección General 951.518.65.98

Dirección de Clasificación de Archivos

Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Teléfono: 951.501.22.15

Dirección Archivo Histórico



INTRODUCCIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento elaborado por el área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender por el Archivo General del Estado de Oaxaca, para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, dicho PADA fue sometido a la aprobación de los integrantes del Comité Técnico de Archivos durante la Segunda Sesión Ordinaria el 26 de abril de 2019.

MARCO LEGAL:

En cumplimiento con el Capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018: “Los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”; en ese contexto se emite el siguiente Informe Anual, en el cual se presenta el resumen de las actividades desarrolladas en materia de organización de archivos, así como actualización de instrumentos de control y consulta archivística en el AGEO durante 2019.

INFORME ANUAL:

El presente Informe Anual muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, respecto a las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del AGEO.

SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2019 EN EL AGEO

SESIÓN	FECHA
1ª. SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS.	07 – enero – 2019
2ª. SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS.	26 – abril – 2019
3ª. SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS.	23 – agosto – 2019
SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	23 – agosto – 2019
1ª. SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	29 – noviembre – 2019



Dirección de Clasificación de Archivos
Santos Degollado No. 400 Centro, **Oaxaca de Juárez, Oax.** C.P. 68000
 Teléfono: : **951.501.22.15**
 Dirección Archivo Histórico
 Calle **Los Pinos** esquina **Av. Canteras S/N**, Santa María Ixcotel, **Santa Lucía del Camino, Oaxaca.** C.P. 71228
 Teléfonos: Dirección Archivo Histórico **951. 132. 71. 44** Dirección General **951.518.65.98**

ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PADA 2019 DEL AGEO

ACTIVIDAD
1.- Designación y / o ratificación de integrantes del Comité Técnico de Archivos
2.- Capacitaciones Archivísticas
3.- Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control.
4.- Transferencias Documentales.
5.- Bajas Documentales.
6.- Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.

A dichas actividades se les dio cumplimiento en tiempo y forma y se detalla a continuación:

Bajo la nomenclatura de Comité Técnico de Archivos:

Actividades	1ª. Sesión CTA	2ª. Sesión CTA	3ª. Sesión CTA
1 Designación y / o ratificación de integrantes del Comité Técnico de Archivos	X	X	X
2 Capacitaciones Archivísticas			X
3 Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control.	X	X	
4 Transferencias Documentales.			
5 Bajas Documentales.		X	
6 Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.			X

❖ **ACTIVIDAD 1.- DESIGNACIÓN Y/O RATIFICACIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS:**

En la **Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos, ejercicio 2019** de fecha 7 de enero de 2019; sólo hubo ratificación de integrantes del Comité (evidencia como **ANEXO**) se cumplió con los acuerdos establecidos en la Tercera Sesión Ordinaria ejercicio 2018, quedando pendiente el punto de **Diagnóstico de Riesgos**.

- Presentación del PADA 2019

En la **Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos, ejercicio 2019** de fecha 26 de abril de 2019 se realizaron cambios de Coordinador Normativo de Archivos, de Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, de Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección



Dirección de Clasificación de Archivos
Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Teléfono: : 951.501.22.15

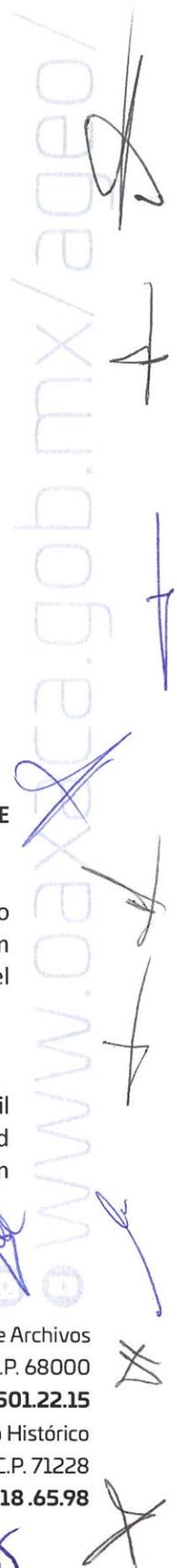
Dirección Archivo Histórico

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

Teléfonos: Dirección Archivo Histórico 951. 132. 71. 44 Dirección General 951.518.65.98



www.oaxaca.gob.mx/ageo



General, de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad Jurídica, de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Recepción y Expurgo, de la Unidad de Archivo de trámite del Departamento de Conservación y Restauración; y de la Unidad de Archivo de trámite del Departamento de Reprografía. Evidencia como **ANEXO 2**

En la **Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos** de fecha 23 de agosto de 2019; se llevó a cabo el cambio de responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa y de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo general del Estado de Oaxaca. Evidencia como **ANEXO 3**

❖ **ACTIVIDAD 2.- CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS:**

En la **Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos** de fecha 23 de agosto de 2019, Se informó que se llevaron a cabo las Capacitaciones: "Sistema Institucional de Archivos" el 01 de julio de 2019 y el 01 de agosto de 2019 "Jornada Estatal de Armonización de la Ley General de Archivos" como cumplimiento a la presente actividad del PADA 2019. Evidencia como **ANEXO 4**

❖ **ACTIVIDAD 3.- ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL:**

En la **Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos**, de fecha 7 de enero 2019; Se Presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2019) a los Integrantes del Comité Técnico de Archivos, el cual es aprobado por unanimidad. Evidencia como **ANEXO 5**

En la **Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos**, de fecha 26 abril de 2019; en esta, se llevó a cabo la presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, aprobándose unánimemente por los integrantes del Comité Técnico de Archivos y posterior publicación como acuerdo en el portal oficial de la institución. Evidencia como **ANEXO 6**

En la **Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos**, de fecha 23 de agosto de 2019; se notificó que con fecha 14 de junio de 2019, se hizo la solicitud de la publicación de los Instrumentos Archivísticos en el Portal Web Institucional y con misma fecha, se le notificó al Coordinador Normativo que dichos Instrumentos ya se encontraban disponibles en el portal web institucional. Evidencia como **ANEXO 7**

❖ **ACTIVIDAD 4.- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:**

En esta actividad el Departamento de Investigación y Asesoría Archivística efectuó el procedimiento en cuatro ocasiones en 2019 de series y subseries que concluyeron su vigencia en el archivo de trámite del citado departamento teniendo las siguientes fechas en las transferencias: 08 de enero,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dirección de Clasificación de Archivos

Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Teléfono: : **951.501.22.15**

Dirección Archivo Histórico

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

Teléfonos: Dirección Archivo Histórico **951.132.71.44** Dirección General **951.518.65.98**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

14 de enero, 22 de enero y 07 de febrero, dichas transferencias se encuentran en el departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental para posterior consulta por parte del área generadora.

❖ **ACTIVIDAD 5.- BAJAS DOCUMENTALES:**

13 de febrero de 2019 se llevó a cabo el cumplimiento a la acción 5 del Programa Anual correspondiente a "Bajas Documentales"; que a su vez se encuentra publicado en el portal web Institucional. Evidencia como **ANEXO 8**

❖ **ACTIVIDAD 6.- DIAGNÓSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA:**

En la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos con fecha 14 de junio de 2019, el Coordinador Normativo de Archivos, presentó un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el AGEO con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019. Evidencia como **ANEXO 9**

3 de las 5 actividades programadas en el PADA 2019 presentaban riesgos como se detalla a continuación:

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2019	RIESGO DETECTADO
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Comité Técnico de Archivos	6 cambios en las designaciones de los integrantes de C.T.A.
2	Implementar un programa de capacitación archivística dirigido a quienes integran el C.T.A.	Como consecuencia de los constantes cambios de los integrantes del C.T.A. no ha sido posible homologar los criterios en materia archivística
3	Cumplimiento de transferencias y bajas documentales.	Desfase en el cumplimiento de transferencias y bajas documentales.

En virtud de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos con fecha 15 de junio de 2019, se considera necesario culminar los trabajos del C.T.A. y dar paso al Sistema Institucional de Archivos (S.I.A) de acuerdo a los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos.

Cierre de las actividades bajo la Nomenclatura de Comité Técnico de Archivos (CTA) 23 de agosto de 2019.







Dirección de Clasificación de Archivos
Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Teléfono: : 951.501.22.15

Dirección Archivo Histórico

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

Teléfonos: Dirección Archivo Histórico 951. 132. 71 .44 Dirección General 951.518.65.98



Actividades realizadas bajo la nomenclatura de Sistema Institucional de Archivos:

Acción	Instalación SIA	1ª. Sesión SIA
1 Designación y / o ratificación de integrantes del Comité Técnico de Archivos		X
2 Capacitaciones Archivísticas		X
3 Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control.	-	-
4 Transferencias Documentales.	-	-
5 Bajas Documentales.	-	-
6 Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.	-	-

El 23 de agosto 2019 se hace formalmente la Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Actividad 1.- Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos:

En la **Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos ejercicio 2019** que se llevó a cabo el 29 de noviembre de 2019; se realizaron cambios de, Coordinador Normativo de Archivos; así como también, cambio de responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Conservación y Restauración; Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Clasificación de Archivos; y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental. Evidencia como **ANEXO 10**

Actividad 2.- Capacitaciones archivísticas:

En la **Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del 29 de noviembre de 2019;** Se informó que se llevaron a cabo las Capacitaciones: "Disposición para la Aplicación de la Identidad Institucional" y "Administración de Documentos" el 13 de noviembre de 2019; como cumplimiento a la acción No. 2 del PADA. Evidencia como **ANEXO 11**

Con las cuales se cumple con los 4 módulos meta que se tenían previstos en el plan de trabajo 2019.

El presente Informe anual da cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, del Archivo General del estado de Oaxaca, ejercicio 2019.







Dirección de Clasificación de Archivos

Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Teléfono: : 951.501.22.15

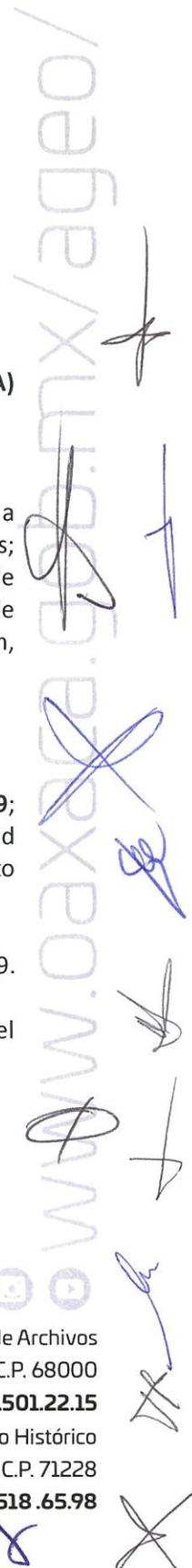
Dirección Archivo Histórico

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

Teléfonos: Dirección Archivo Histórico 951. 132. 71. 44 Dirección General 951. 518. 65.98



www.oaxaca.gob.mx/ageo/



ACTIVIDAD 1

1ª SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS 2019

LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DEL AGEO.

07 DE ENERO DE 2019.

COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS	NOMBRE Y CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVOS	LIC. JULIO LEÓN ZÁRATE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA	gleozarh@hotmail.com	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA Y RESPONSABLE DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA UNIDAD JURÍDICA	C. MIRIAM ESTRELLA JIMÉNEZ NUÑO AUXILIAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	egencia_kronos@hotmail.com	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN	LIC. DULCE JENNY ALTAMIRANO ANTONIO AUXILIAR DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN	altamiranodulce@hotmail.com	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	C. JUANA AURORA SANTIAGO RUIZ AUXILIAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	cauro1-scritti@hotmail.com	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	LIC. LOURDES ANTONINA JOSÉ PÉREZ AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	lulojoper@hotmail.com	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	C.P. CARLOS BOURGUET CABRERA AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	lebourquet@gmail.com	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	LIC. SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	sergioperez@gmail.com	

COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS	NOMBRE Y CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA	LIC. AUREA LILIANA BARROSO ESPINOZA AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA	lucybarros@hotm... Com	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL	LIC. KISSIS VIVI FALCÓN GONZÁLEZ AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL	Kissis.Falcon@ hotmail.com	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	C. MARTHA ANA MARÍA YÉPEZ RUSTRIÁN AUXILIAR DE LA DIRECCION DEL ARCHIVO HISTÓRICO	martha.yepe... @yep...@gmail.com	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y EXPURGO	C. SARAHÍ BAZÁN DÍAZ AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y EXPURGO	SarahiBazo... hotmail.com	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	C. MARLEN VERA RUÍZ AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	vera.marlen... @hotmail.com	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE REPROGRAFÍA	MTRA. LUZ STELLA CAMARGO QUIÑONES JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REPROGRAFÍA	luzstellocam... @yahoo.com	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LIC. ONAN ARAGÓN SANTIAGO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL	onan.aragon... @gmail.com	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTORICO	LIC. NANCY PÉREZ BIELMA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y EXPURGO.	nancy.perez... @hotmail.com	

13

ACTIVIDAD 1

2ª SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS 2019

↓

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorandum No.: SA/AGEO/DG/M/176/04/2019
Asunto: Designación de Coordinador Normativo de Archivos.
Santa Lucía del Camino, Oax., 02 de abril de 2019.

C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

Con fundamento en el artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y numerales 6.1.1.3, inciso a; y 6.1.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, por este medio le informo que ha sido designado como **Coordinador Normativo de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca**, invitándolo a desarrollar con esmero la nueva designación dentro del Comité Técnico de Archivos del AGEO.

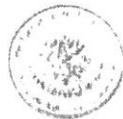
Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AGENO ES UN DERECHO"

~~Lic. Frailón de los Blancos~~
Director General
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Con copia de conocimiento para:
Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro -Directora de Clasificación de Archivos del AGEO-
Lic. Julio León Zarate - Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO-
Expediente

EdLB/JLZ/albe/aaa



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

02 ABR 2019

Emmanuel 12:40
RECIBIDO
UNIDAD ADMINISTRATIVA



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

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorandum No.: SA/AGEO/DG/M/177/04/2019
Asunto: Designación de Responsable de la UCC.
Santa Lucía del Camino, Oax., 02 de abril de 2019.

C. Suriel López Cortés
Oficial Administrativo 8 "A"
Adscrito a la Unidad Administrativa
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

Con fundamento en los numerales 6.1.1.2, inciso a, y 6.1.1.3, inciso b, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, por este medio le informo que ha sido designado como **Responsable de la Unidad Central de Correspondencia del Archivo General del Estado de Oaxaca**, invitándolo a desarrollar con esmero la nueva designación dentro del Comité Técnico de Archivos del AGEO.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

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

Lic. Emilio de los Blancos
Director General

Archivo General del Estado de Oaxaca
**ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA**

Con copia de conocimiento para:
Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro.-Directora de Clasificación de Archivos del AGEO
Lic. Julio León Zárate.- Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO
Expediente

EdLB/JLZ/elbe/aaa



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

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorandum No.: SA/AGEO/DG/M/178/04/2019
Asunto: Designación de Responsable del Archivo de Trámite.
Santa Lucía del Camino, Oax., 02 de abril de 2019.

C. Adriana Agustín Aquino
Técnico 10 "A"
Adscrita a la Dirección General
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

Con fundamento en el Artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Artículos 4, 16 y 17 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.1.1.2, inciso b; 6.1.1.3., inciso c; y 6.1.4 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, por este medio le informo que ha sido designada como Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca, invitándola a desarrollar con esmero la nueva designación dentro de: Comité Técnico de Archivos del AGEO.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

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

~~Lic. Emilio de León Blanco~~
Director General
Archivo General del Estado de Oaxaca

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.

12:30 hrs.
Recibí original
02/04/2019
Adriana Agustín
Aquino

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
13:58h.
02 ABR. 2019
Cinda

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

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

Con copia de conocimiento para:
Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro, Directora de Clasificación de Archivos del AGEO.
Lic. Julio León Zárate.- Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO.
Expediente.

EdLB/JLZ/albe/aaa

Recibí: Durea B
2 Abr 19
14:00



"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorandum No. SA/AGEO/DG/UJ/M/08/04/2019.
Asunto: Designación de Responsable del Archivo de Tramite
Santa Lucia del Camino, Oax., 16 de abril de 2019.

C. Julio Cesar Martínez Flores
Oficial Administrativo
Adscrito a la Unidad Jurídica
Archivo General del Estado de Oaxaca.
EDIFICIO

Con fundamento en el Artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Artículos 4, 16 y 17 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.1.1.2, inciso b; 6.1.1.3, inciso c; y 6.1.1 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, por este medio le informo que ha sido designado como Responsable del Archivo de Tramite de la Unidad Jurídica del Archivo General del Estado de Oaxaca, lo anterior para que participe activamente dentro de Comité Técnico de Archivos del AGEO.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.

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

Lic. Miguel Ángel González Alvarado
Jefe de la Unidad Jurídica
Archivo General del Estado de Oaxaca



Con copia de conocimiento para:

- Lic. Jesus Emilio de Leo Blanco Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 - Lic. Julio León Zarate Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- MAGA/Jcmf.



Recibí
16/04/19
Julio León Zarate

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

"2019. Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorandum No: SA/AGEO/DG/DAH/DRyE/M/46.1/04/2019
Asunto: Cambio de Responsable de Archivo de Trámite
Santa Lucía del Camino, Oax , 16 de abril 2019

Lic. Julio León Zárate
Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

En seguimiento al memorándum SA/AGEO/DG/CTA/M/023/04/2019, por este medio le hago del conocimiento que la C. Saharí Bazán Díaz, a partir de esta fecha dejará de ser responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recepción y Fxpurgo, del Archivo General del Estado de Oaxaca y en su lugar se designa a la C. Dora Magaly Muñoz Ferman, para ocupar dicho cargo.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, artículos 4,16 y 17 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y numerales 6.1.1.2, inciso b; 6.1.1.3 inciso c; y 6.1.4 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

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

Anexo: documento de identificación oficial.

ATENCIÓN
SUFRAJO EFECTIVO, NO REFLECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Lic. Nancy Pérez Bielma
Jefa del Departamento de Recepción y Fxpurgo
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:
- Lic. Emilio de Leo Blanco. Director General del AGEO.
- Lic. Jacobo Babines López. Director del Archivo Histórico del AGEO.
- Expediente.
NPB/mmf



"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorandum No.: SA/AGEO/DG/DAH/DCyR/M/040/04/2019

Asunto: Asunto a tratar en próxima sesión del CTA
Santa Lucía del Camino, Oax., 15 de abril de 2019.

Lic. Julio León Zárate

Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística.

Coordinador Normativo de Archivos

Archivo General del Estado de Oaxaca

EDIFICIO

En respuesta a su similar No.: SA/AGEO/DG/CTA/M/023/04/2019, el asunto a tratar en la próxima sesión del Comité Técnico de Archivos es el cambio de responsable del Archivo de Trámite del Departamento a mi cargo, quedando como titular la que suscribe, sustituyendo a la C. Marlen Vera Ruiz.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ASesorÍA ARCHIVÍSTICA
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
C. Rossana Sierra Espinoza
Jefa del Departamento de Conservación y Restauración
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:

- Lic. Emilio de Leo Blanco. Director General, AGEO.
 - Lic. Jacobo Babines López. Director del Archivo Histórico, AGEO.
 - Expediente.
- RSE/mso



Recebi
15/04/19
Julio León Zárate

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

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorandum No.: SA/AGEO/DG/DAH/DR/M/016/04/2019

Asunto: Asuntos para el CTA

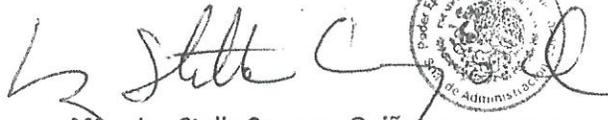
Santa Lucía del Camino, Oax., 16 de abril de 2019.

C.P. Blanca Irma Guzmán Ángeles.
Oficial administrativo 5 A.
Departamento de Reprografía.
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

Por medio de la presente le notifico que es designada como responsable de la Unidad de Archivos de Trámite del Departamento de Reprografía ante el Comité Técnico de Archivos, de acuerdo con las funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico y/o le asigne el jefe del Departamento de Reprografía y con fundamento en el artículo 15 de la ley de archivos del Estado de Oaxaca; de los artículos 4, 16 y 17 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y de los numerales 6.1.1.2, inciso b; 6.1.1.3, inciso c; y 6.1.4., de los lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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


Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones
Jefa del Departamento de Reprografía
Archivo General del Estado de Oaxaca

- Con copia de conocimiento para:
- Lic. Emilio de Leo Blanco. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 - Lic. Jacobo Babines López.- Director del Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 - ✓ Lic. Julio León Zárate. - Coordinador del Comité Técnico de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca

-Expediente.

ISCO/iscq



Recibi
16/04/19
Julio León
Zárate

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

ACTIVIDAD 1

3ª SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS 2019

2019 Año por la erradicación de la violencia contra la mujer

Memorandum No. SA/AGEO/DG/LIA/M/196/08/2019
Asunto: Designación.
Santa Lucía del Camino, Oax., 19 de agosto de 2019

C. Tairbel Silva Montes.
Personal de Contrato – Confianza adscrita a la
Unidad Administrativa
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

Con fundamento en el artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca 3°, 4° y 17 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.1.1.2 inciso b, 6.1.1.3 inciso c y 6.1.4.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, por este conducto me permito designarla como Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa del Archivo General del Estado de Oaxaca, invitándola a desarrollar con esmero la nueva designación dentro del Comité Técnico de Archivos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENCIÓN
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REEFLECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa
ARCHIVO GENERAL
Archivo General del Estado de Oaxaca
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco.- Director General del AGEO
Expediente
FCD* tsm



"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorándum No.: SA/AGEO/DG/M/29/08/2019

Asunto: Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.

Santa Lucía del Camino, Oax., 13 de agosto de 2019

Lic. Fiana Miguel Moreno

Jefa del Departamento Clasificación, Descripción y Resguardo Documental

Archivo General del Estado de Oaxaca

EDIFICIO

Con fundamento en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y el numeral 6.1.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y derivado del cambio del Titular del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental, por este medio informo a usted que la he designado como Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, invitándola a desempeñarse con esmero en las actividades propias del Comité Técnico de Archivos del AGEO.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

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

Lic. Emilio de León Blanco

Director General

Archivo General del Estado de Oaxaca

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Con copia de conocimiento para:

-Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro, Directora de Clasificación de Archivos del AGEO

-C. Filomón Cruz Domínguez, Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador Normativo de Archivos del AGEO

-Expediente.

EdLB/aaa



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

13 AGO 2019

-11:24 hr

RECIBIDO

UNIDAD ADMINISTRATIVA



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

ACTIVIDAD 2

3ª SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

Oaxaca

3523

Circular No SA/AGEO/DIG/CI/14/002/06/2019
Asunto: Capacitación
Santa Lucía del Camino, Oax., 20 de junio de 2019.

Integrantes del Sistema Institucional de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca.
EDIFICIO.

Por este medio se les invita a la capacitación del "Sistema Institucional de Archivos" que se llevará a cabo el día lunes 01 de Julio del presente año, en el Aula de Seminarios de 10:00 a 13:00 horas, con la finalidad de que el personal del Sistema Institucional de Archivos del AGEO cuente con los conocimientos en la materia el cual será impartido por la Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro, Directora de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Por lo anterior deberán observar la Normatividad en Materia de Recursos Humanos, portando su respectiva hoja de comisión dentro de la ciudad debidamente requisitada, según corresponda.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRANIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES

C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa
Coordinador Normativo de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Con copia de conocimiento para
Lic. Emilio de Leo Blanco, Director General del AGEO
Expediente

C. P. 71228

10:10 hr. 5/11/19
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL

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



Multiple handwritten signatures and initials in blue and black ink, some with arrows pointing to specific areas of the document.

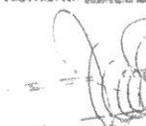
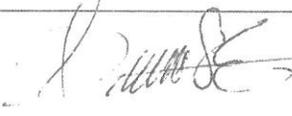
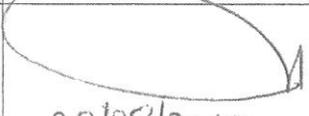
2019 Año por la erradicación de la violencia contra las mujeres

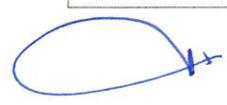
ACUSE DE LA CIRCULAR No. No. SA/AGEO/DG/CTA/C/003/08/2019 DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2019.

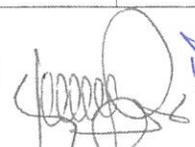
NOMBRE	CARGO	FIRMA DE RECIBIDO
ING. SURIEL LÓPEZ CORTES	Responsable de la Unidad Central de Correspondencia Archivo General del Estado de Oaxaca	 12:10 hr. 19/08/2019
C. ADRIANA AGUSTIN AQUINO	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General Archivo General del Estado de Oaxaca	 17:52 hrs 19-08-2019
LIC. JULIO MARTÍNEZ FLORES	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad de Jurídica Archivo General del Estado de Oaxaca	 14/08/19
LIC. DULCE JENNY ALTAMIRANO ANTONIO	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad de Difusión Archivo General del Estado de Oaxaca	 19/08/2019 12:12 hrs
C. TANIBET SILVA MONTES	Personal de Contrato-Confianza adscrita a la Unidad Administrativa Archivo General del Estado de Oaxaca	 12:53 hr. 19/08/2019
C.P. CARLOS BOURGUET CABRERA	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Generales Archivo General del Estado de Oaxaca	 19/08/2019 12:13 h.
LIC. LOURDES ANTONINA JOSÉ PÉREZ	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos y Financieros Archivo General del Estado de Oaxaca	 14/08/2019 12:18 hrs
LIC. SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Clasificación de Archivos Archivo General del Estado de Oaxaca	 14:01 h. 20-08-19 Ulises Pérez Pérez
LIC. AUREA LILIANA BARRUSO ESPINOZA	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística Archivo General del Estado de Oaxaca	 13/08/19

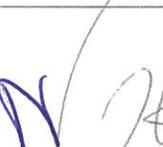


ACUSE DE LA CIRCULAR No. No. SA/AGEO/DG/CTA/C/003/08/2019 DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2019.

NOMBRE	CARGO	FIRMA DE RECEPCION ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
LIC. KISSIS VIVI FALCÓN GONZÁLEZ	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental Archivo General del Estado de Oaxaca	 RECIBIDO DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL FECHA Y HORA: 20/08/2019 11:25 h. NOMBRE: JESSICA ALVARADO GARCIA
C. MARTHA ANA MARÍA YÉPEZ RUSTRIÁN	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección del Archivo Histórico Archivo General del Estado de Oaxaca	 12/08/19 14-AUG-2019
C.P. BLANCA IRMA GUZMÁN ÁNGELES	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Reprografía Archivo General del Estado de Oaxaca	 12:09 hrs 19-Agosto-2019
C. ROSSANA SIERRA ESPINOZA	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Conservación y Restauración Archivo General del Estado de Oaxaca	 19/Ago/19 12:06 hrs
C. DORA MAGALY MUÑOZ FERMAN	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Recepción y Expurgo Archivo General del Estado de Oaxaca Archivo	 19-08-19 12:09 hrs
LCDA. FIAMA MIGUEL MORENO	Jefa del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental.	 20/08/2019 14:33 hrs
LIC. NANCY PÉREZ BIELMA	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo	 19-08-19 12:28 hrs

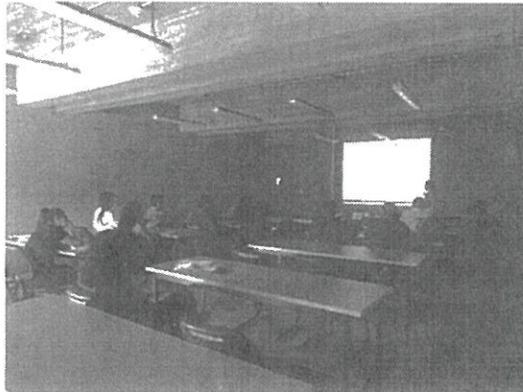
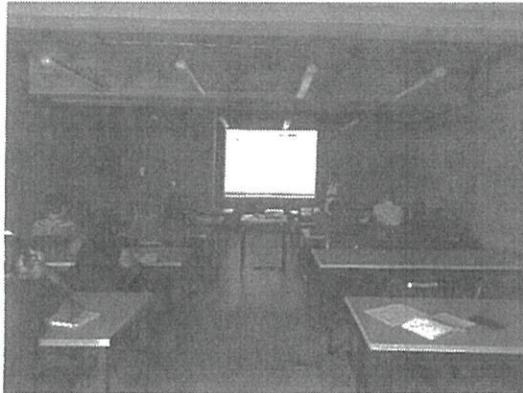
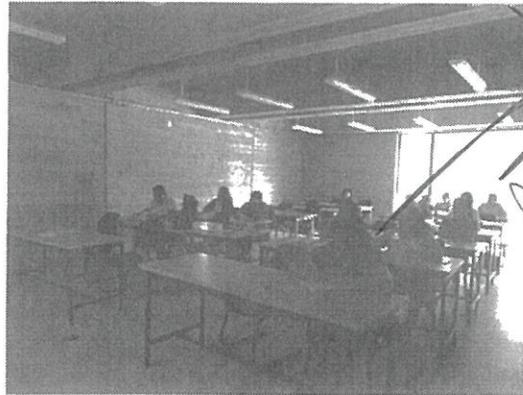
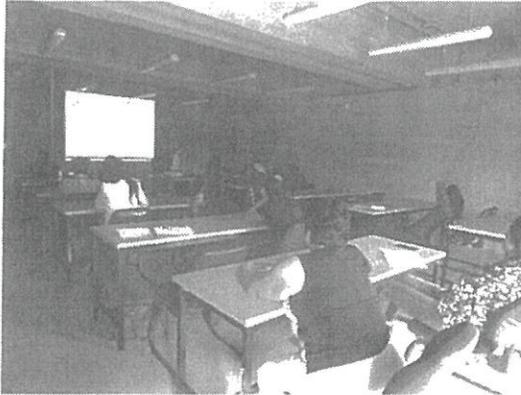





"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

REPORTE FOTOGRÁFICO DE CAPACITACIÓN " SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS " 01 JULIO 2019



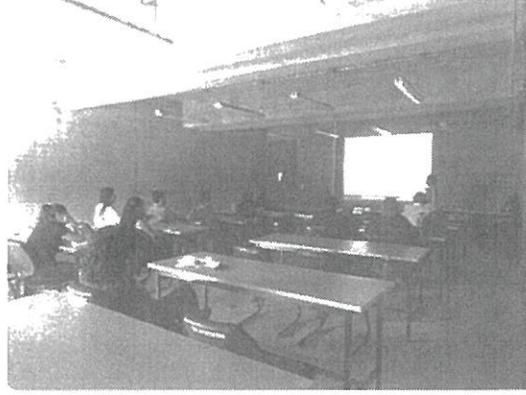
[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink, including a large signature that appears to be 'Luis...']



[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink]

Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N,
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino,
Oaxaca. C.P. 71226

"2019. Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"



[Handwritten scribbles and signatures in black ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Large handwritten signature in black ink]



[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink]

"2018, Año de la Erradicación del Trabajo Infantil"

Santa. Lucia del Camino, Oax. a 08 de julio de 2019.

INFORME A TODOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS.

Por este medio informo que se llevó a cabo la capacitación de "Sistema Institucional de Archivos" el día 01 de julio del presente año en un horario de 10:00 a 13:00 horas en el Aula de Capacitación de las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, sita en calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. Esto con el fin de que todo el personal del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, cuenten con los conocimientos en la materia.

Adjunto a la presente, circular, lista de asistencia y evidencia fotográfica.

Sin otro particular, quedo de usted.

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



C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa
Coordinador Normativo de Archivos del
Archivo General del Estado de Oaxaca.

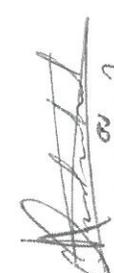
Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco.- Director General del AGEO.
Lic. Alama Gandhi Jiménez Castro.- Directora de Clasificación de Archivos del AGEO
Expediente

FCD.*lsm

CAPACITACIÓN DEL "SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS" CIRCULAR No. SA/AGEO/DG/CTA/C/002/06/2019
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 01 DE JULIO DE 2019

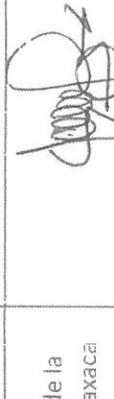
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Aurea Liliانا Barroso Espinoza	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística Archivo General del Estado de Oaxaca	
Lic. Kissis Vivi Falcón González	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental Archivo General del Estado de Oaxaca	
C. Martha Ana María Yépez Rustrrián	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección del Archivo Histórico Archivo General del Estado de Oaxaca	
C. Dora Magaly Muñoz Fermin	Administrativo adscrita al Departamento de Recepción y Expurgo Archivo General del Estado de Oaxaca	
C. Rossana Sierra Espinoza	Jefa de: Departamento de Conservación y Restauración Archivo General de Estado de Oaxaca	
C.P. Blanca Irma Guzmán Ángeles	Oficial Administrativo adscrita al Departamento de Reprografía Archivo General del Estado de Oaxaca	
Lic. Onan Aragón Santago	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de Oaxaca Archivo General del Estado de Oaxaca	
Lic. Nancy Pérez Bierma	Responsable de la Unidad del Archivo Histórico del Archivo General del Estado Archivo General del Estado de Oaxaca	

Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including a large signature at the top left, several initials (A, Z, H, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z) scattered across the page, and a signature at the bottom right.

CAPACITACIÓN DEL "SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS" CIRCULAR No. SA/AGEO/DG/CTA/C/002/06/2019
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 01 DE JULIO DE 2019

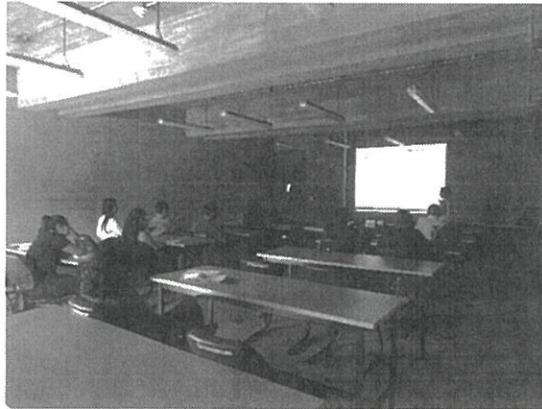
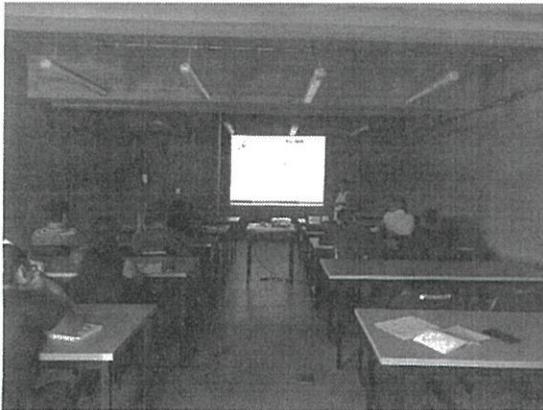
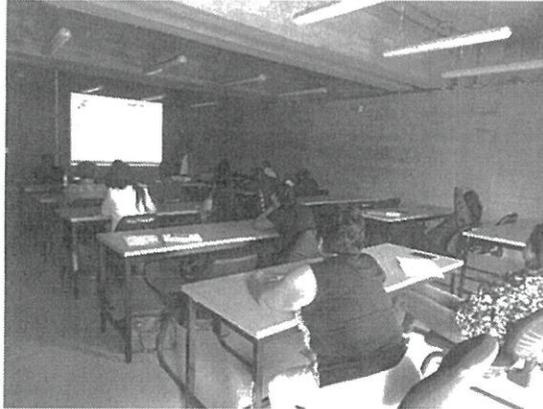
NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. Filomón Cruz Domínguez	Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador Normativo de Archivos Archivados General del Estado de Oaxaca	
Ing. Surriel López Cortes	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General Archivo General del Estado de Oaxaca	
C. Adriana Agustín Aquino	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General Archivo General del Estado de Oaxaca	
Lic. Julio Cesar Martínez Flores	Responsable de la unidad de Archivo de Trámite de la Unidad Jurídica Archivo General del Estado de Oaxaca	
Lic. Dulce Jenny Altamirano Antonio,	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad de Difusión Archivo General del Estado de Oaxaca	
C. Tenibet Silva Montes	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Archivo General del Estado de Oaxaca	
Lic. Lourdes Antonina José Pérez	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos y Financieros Archivo General del Estado de Oaxaca	
C.P. Carlos Bourguet Cabrera	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Generales Archivo General del Estado de Oaxaca	
Lic. Sergio Ulises Pérez Pérez	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Clasificación de Archivos Archivo General del Estado de Oaxaca	

(Handwritten marks and signatures at the top of the page)

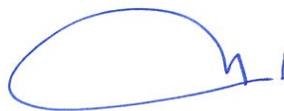
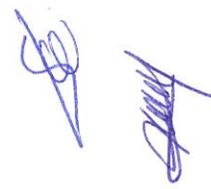
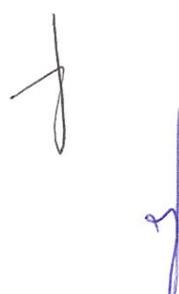
(Handwritten marks and signatures at the bottom of the page)

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

REPORTE FOTOGRÁFICO DE CAPACITACIÓN " SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS " 01 JULIO 2019



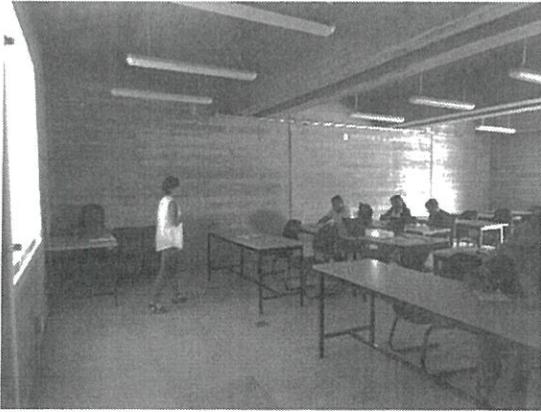
142



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



"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"



Handwritten signature in blue ink.

141

Handwritten mark in black ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

Handwritten mark in black ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in blue ink.



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

Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in black ink.

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Tarjeta No. 016

Oaxaca de Juárez, Oax., 14 de agosto de 2019.

De: LC. Alma Gandhi Jiménez Castro
Directora de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

Para: Lic. Emilio de Leo Blanco
Director General del AGEO

Asunto: Participación en la Jornada Estatal de Armonización de la Ley General de Archivos.

En atención a la invitación realizada por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca en conjunto con el AGEO de fecha 01 de agosto del presente año en el marco de la "Jornada Estatal de Armonización de la Ley General de Archivos", le informo de la participación del personal adscrito a la Dirección de Clasificación de Archivos anexando las listas de asistencia así como evidencia fotográfica.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

ATENTAMENTE



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

Con copia de conocimiento para:

-Expediente.
AGIC/supp



Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez,
Oax. C.P. 68000 Teléfono: 01.951.501.22.15

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

**PRINCIPIOS Y DEBERES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN
MATERIA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

08 DE AGOSTO DE 2019

NOMBRE	FIRMA
ALMA GANDHI JIMÉNEZ CASTRO DIRECTORA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	
JULIO LEÓN ZÁRATE JEFE DEL DEPARTAMENT DE INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA	
FIAMA MIGUEL MORENO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN , DESRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
KISSIS VIVI FALCÓN GONZÁLEZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL	
SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	
ROCIO LUDIVINA ALDECO RAMÍREZ	



"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

JOSÉ EMMANUEL PÉREZ ROMÁN	
ISABEL ROMERO TRUJILLO	
BEATRIZ SERRANO MELO	
RICARDO TOMÁS MENDOZA	
LINDA ELIZABETH PALACIOS LUNA	
MIGUEL ÁNGEL VÁSQUEZ GUTIÉRREZ	 Participación JUNTA
DAMARIS MARIEL GARZÓN MECINAS	
ALEIDA MARISOL SILVA ESCALONA	

[Large handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large scribble at the top and several vertical signatures below.]



[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.]

Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



AGEO
Archivo General
del Estado de Oaxaca

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

MARLENY SOSA SÁNCHEZ



CERO
TOLERANCIA

Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez,
Oax. C.P. 68000 Teléfono: 01951.501.22.15

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

LA ARMONIZACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y HACIA LA CREACIÓN DE SISTEMAS ESTATALES DE ARCHIVO

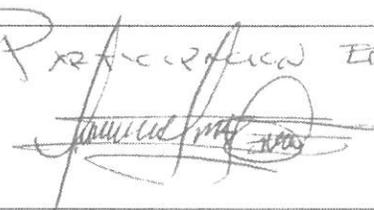
09 DE AGOSTO DE 2019

NOMBRE	FIRMA
ALMA GANDHI JIMÉNEZ CASTRO DIRECTORA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	
JULIO LEÓN ZÁRATE JEFE DEL DEPARTAMENT DE INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA	
FIAMA MIGUEL MORENO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN , DESRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
KISSIS VIVI FALCÓN GONZÁLEZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL	
SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	
ROCIO LUDIVINA ALDECO RAMÍREZ	



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones scattered across the bottom.

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

ISABEL ROMERO TRUJILLO	
BEATRIZ SERRANO MELO	
RICARDO TOMÁS MENDOZA	
MIGUEL ÁNGEL VÁSQUEZ GUTIÉRREZ	Participación en Jornada 
DAMARIS MARIEL GARZÓN MECINAS	
MARLENY SOSA SÁNCHEZ	
REYNA SOLEDAD HERNÁNDEZ REYLS	



"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"



[Handwritten signature]

[Large vertical column of handwritten signatures and initials]



[Multiple handwritten signatures and initials scattered at the bottom of the page]

ACTIVIDAD 3

1ª SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

ACUSE

Memorandum No. SA/AGEO/DG/CTA/M/045/06/2019
Asunto: Se solicita publicación.
Santa Lucía del Camino, Oax., 05 de junio de 2019

L.C.T.C. Verónica Allier García
Jefa de la Unidad de Difusión
Archivo General del Estado de Oaxaca

EDIFICIO

Por medio del presente remitimos a usted copia simple y en digital PDF del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

Lo anterior para su publicación en los Medios Institucionales.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

~~C. Filomón Cruz Domínguez~~
~~Jefe de la Unidad Administrativa~~
~~Coordinador Normativo de Archivos del~~
~~Archivo General del Estado de Oaxaca~~

Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco.- Director General del AGEU
Expediente
FCD*akbc

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

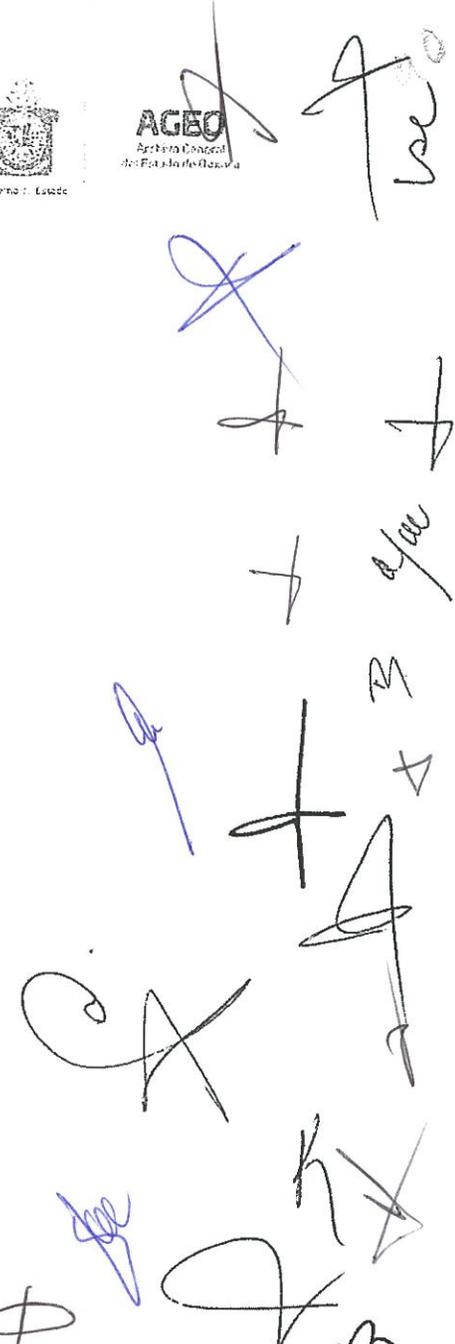
06 JUN 2019
9:30 hr suriel
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL



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

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2019**

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA



Índice

PRESENTACIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
PLANEACIÓN.....	7
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	14
ESTRUCTURA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS.....	14
EJECUCIÓN DEL PADA.....	15
MARCO NORMATIVO.....	20

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'X' and 'A'.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'A', and 'B'.

Handwritten signature in black ink, possibly 'B'.

Handwritten signatures and initials in black ink, including 'K', 'A', and 'B'.

Handwritten signature in blue ink, including a large loop and the number '1'.

Handwritten signatures and initials in black ink, including 'A', 'B', and 'K'.

PRESENTACIÓN

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés) establece que para legar la evolución del pensamiento humano se requiere facilitar la preservación del patrimonio documental mediante las técnicas más adecuadas, facilitar el acceso universal al patrimonio documental y crear una mayor conciencia de la existencia y la importancia del mismo.

En México, la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, establece en el Capítulo V, Artículos 23 y 24, la obligatoriedad para que *"cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad..."* elabore un programa anual que considere los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) fue creado mediante Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, con autonomía técnica, operativa y de gestión para el debido cumplimiento de su objeto

Esto requirió:

1) Nuevo andamiaje jurídico a partir de:

La propuesta de armonización de la ley local bajo los preceptos establecidos en el artículo 4° y 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, además de los ejes, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2016 - 2022 (PED);

La publicación del Decreto de Creación del Archivo General del Estado de Oaxaca;

- Diseño e implementación de su Estructura Orgánica; e

- Integración del Reglamento Interno y los Manuales de Organización y de Procedimientos del AGEO.

2) Construcción e implementación de un plan de trabajo bajo tres ejes rectores.

Organización, Conservación y Difusión.

A través de este documento, el AGEO hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA), al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructural, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes integran el Comité Técnico de Archivos del AGEO, este documento es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la institución y es también una herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las unidades administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

JUSTIFICACIÓN

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la transparencia de la administración pública, fue que el Gobierno Federal propició las condiciones que facilitarían tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. De esta forma cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

Artículo 24: Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones [...] de acuerdo a su naturaleza:

[...]

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

[...]

El Artículo 31 de dicha Ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su Fracción V establece lo siguiente: Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

La reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008, dispuso que la administración pública debe regirse por los principios de **máxima publicidad y transparencia**, que se encuentran consagrados en el Artículo 6º, Apartado A de la Carta Magna.

Para dar cumplimiento a tal propósito, el 27 de febrero de 2017 se publicó el decreto mediante el cual se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión para

OBJETIVOS

Objetivo General

Coordinar la gestión documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, a través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable que permitan disponer de información resultante, para garantizar el acceso a los bienes y servicios culturales, a la información; la protección de datos personales y el derecho a la verdad.

Objetivos Específicos

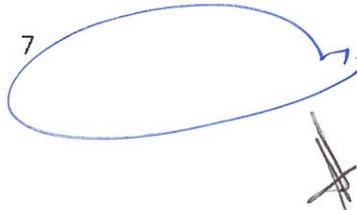
- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Comité Técnico de Archivos del AGEO para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, y así conformar la memoria documental de la institución.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control
- Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el AGEO con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

PLANEACIÓN

En el mes de noviembre de 2018, el Sistema Estatal de Archivos acordó la aplicación del Cuestionario para el diagnóstico de los Archivos del Estado de Oaxaca, herramienta de la cual se obtiene el nivel de cumplimiento del sistema de archivos de la Dependencia o Entidad.

Las áreas administrativas que integran el AGEO respondieron el cuestionario y sus resultados fueron retomados por el Comité Técnico de Archivos para desarrollar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA), mismo que promueve actividades enmarcadas dentro los niveles estructural, documental y/o normativo para una mejor evaluación del trabajo.

7



MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Comité Técnico de Archivos	Titulares de las áreas administrativas del AGEO	13 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, selos, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al AGEO para el ejercicio 2019	Memorándums de desgración y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento.	
2	Capacitaciones archivísticas	Comité Técnico de Archivos	17 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del comité o capacitadores según corresponda, cámara fotográfica, pintarrón, proyector, laptop, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al AGEO para el ejercicio 2019	Reporte que incluya evidencia fotográfica de las acciones de capacitación gestionadas durante el ejercicio	La gestora entregará a cargo del Coordinador normativo de archivos.

Handwritten signatures and initials at the top of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature in blue ink and several smaller ones in black ink.

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

Handwritten notes and signatures at the top of the page, including a large signature and the initials 'K B'.

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Actualización de instrumentos archivísticos de control	Comité Técnico de Archivos	17 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al AGEO para el ejercicio 2019	Acta de la sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente. Memorándums para su difusión entre las áreas administrativas del AGEO. Publicación de los instrumentos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico.	

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature, the number '10', and various initials and marks.

Handwritten marks and signatures at the top of the page.

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
4	Transferencias documentales	Coordinador Normativo de Archivo, Unidades de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo Histórico	16 personas	Cajas AM30 o AG12, folders, broches baco, pegamento, equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón y cera de abeja.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al AGEO para el ejercicio 2019	Calencario de transferencias primarias. Calencario de transferencias secundarias. CAD D.C. Memotándum con ubicación topográfica del archivo transferido.	
5	Bajas documentales	Coordinador Normativo de Archivo, Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	15 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, sellos, plumas, copias, internet y perforadora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al AGEO para el ejercicio 2019	Acta de baja documental con sus respectivos anexos.	
NIVEL NORMATIVO							
6	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Comité Técnico de Archivos	17 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al AGEO para el ejercicio 2019	Cédulas de riesgo, plan de contingencia consensuado los riesgos y oportunidades.	

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

[Handwritten signatures and initials at the top right of the page]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Comité Técnico de Archivos												
2	Implementar un programa de capacitación archivística dirigido a quienes integran el CTA.												
3	Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normalidad vigente.												
4	Cumplimiento de transferencias y bajas documentales.												
5	Elaborar el diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.												

[Vertical handwritten notes and signatures on the right side of the table]

[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

Coordinador Normativo de Archivos

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Responsables de las Unidades de Archivo de trámite

Dirección General

Unidad Administrativa

Dirección de Clasificación de Archivos

Unidad Jurídica

Dirección del Archivo Histórico

Unidad de Difusión

Departamento de Recursos Humanos y
Financieros

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Investigación y Asesoría
Archivística

Departamento de Clasificación,
Descripción y Resguardo Documental

Departamento de Recepción y Expurgo

Departamento de Conservación y
Restauración

Departamento de Reprografía

Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración

Responsable de la Unidad de Archivo Histórico

EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación se describen las funciones de quienes integran el Comité Técnico de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca:

Comité Técnico de Archivos	Funciones
<p>Coordinador Normativo de Archivos</p>	<p>El Coordinador Normativo, tendrá las siguientes funciones, además de las que estipulen, tanto la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca como el Reglamento respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar y facilitar los documentos, expedientes y libros, que constituyen el patrimonio documental del Estado; • Coordinar la Integración y actualización periódica de los instrumentos de consulta y control archivísticos de cada Sujeto Productor; • Emitir las normas, políticas y criterios específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las Unidades de Archivo; • Diseñar, elaborar y emitir los procedimientos internos, correspondientes a las Unidades de Archivo que integran el Comité Técnico de Archivos en el Sujeto Productor correspondiente; • Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos administrativos; • Registrar el incremento del acervo documental histórico, ante el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con documentos rescatados, relacionados con la vida económica, política, histórica, y cultural; • Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la gestión documental de los archivos de trámite, concentración y el archivo histórico; • Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes del Sujeto Productor, conforme al Reglamento; • Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición; • Asesorar, en la materia, a los responsables de las Unidades de Archivo del Sujeto Productor que así se lo soliciten e integrar conjuntamente guías, inventarios, índices y catálogos de los documentos y expedientes que obren en su poder; • Elaborar y publicar los instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a la información; • Elaborar, en coordinación con las diferentes Unidades de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Documental de Archivo, así como el Inventario General del Sujeto Productor; • Elaborar, actualizar y comunicar al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el registro de los responsables

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

	<p>de la Unidad de Correspondencia, de los archivos de trámite, concentración e histórico del Sujeto Productor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normalidad vigente, y • Apoyar al Sistema Integral de Archivos en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización, conservación y custodia de archivos.
<p>Responsable de la Unidad Central de Correspondencia</p>	<p>Las Unidades de Control de gestión documental, determinadas por las áreas administrativas de cada uno de los Sujetos Productores, son aquellas dedicadas específicamente a las funciones de recepción, seguimiento y despacho de los documentos</p> <p>El responsable de la Unidad Central de Correspondencia designado tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y distribuir la correspondencia; • Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; • Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas; • Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado al Área Administrativa (con elementos mínimos de descripción).
<p>Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite</p>	<p>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.</p> <p>El o los responsables de los Archivos de Trámite serán designados por el titular de cada Sujeto Productor.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • Corroborar la valoración y colocación 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; • Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.
<p>Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración</p>	<p>Las Unidades de Archivo de Concentración son las responsables de la administración de los documentos cuya consulta, por las áreas administrativas, es esporádica y donde se canalizan todos los documentos y expedientes de archivo que han concluido su trámite para su guarda precautoria; permanecerán en éste hasta dictaminar su destino final, de acuerdo con las normas establecidas en materia archivística</p> <p>El responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, será designado por el titular de cada Sujeto Productor y tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y su Reglamento, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia; • Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General; • Recibir de los Archivos de Trámite, la documentación semiactiva; • Inventariar los expedientes y dar seguimiento a las fechas de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental; • Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva; • Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo; • Elaborar el programa de transferencias secundarias al Archivo Histórico de cada Sujeto Productor o en su caso al Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; • Informar al Coordinador Normativo, con el visto bueno del área administrativa generadora, la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser: la baja para su reciclaje o conservación permanente; • Elaborar el inventario del Archivo de Concentración. • Cuando se requieran documentos en custodia del Archivo de Concentración, serán entregados exclusivamente, en calidad de préstamo, al área administrativa generadora y responsable de la información.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the letters 'A', 'B', and 'C' written vertically, and various illegible signatures and initials.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a circled number '17' and several illegible signatures.

Responsable de la
Unidad de Archivo
Histórico

Es la Unidad responsable de organizar, preservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Con la remisión adecuada de los expedientes con carácter histórico al Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, generados por la Administración Pública; culmina la labor desarrollada por el Sistema integral de archivos de cada Sujeto Productor para la integración y organización de las fuentes de información producidas y utilizadas por el Sujeto Productor en el curso de sus gestiones.

Los documentos públicos, además de ser instrumentos indispensables para el correcto desarrollo de las actividades propias de la entidad, constituyen testimonios fundamentales de la gestión pública y, por lo tanto, recursos Informativos valiosos, no sólo para la administración pública, sino también para la sociedad en su conjunto.

La preservación y difusión del patrimonio histórico documental, del Gobierno del Estado de Oaxaca, representa un compromiso y una obligación básica de cada Sujeto Productor, que al auspiciar la investigación sobre la Administración Pública Estatal, promueve el fortalecimiento de la memoria colectiva de la sociedad.

El responsable de la Unidad de Archivo Histórico, en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, tendrá, además de las estipuladas en el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:

- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
- Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico institucional;
- Determinar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;
- Recibir de los Archivos de Concentración, exclusivamente los documentos y expedientes que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo con las funciones de las Áreas Administrativas de cada Sujeto Productor;
- Hacer y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la conformación de los catálogos de las series que estén bajo su custodia;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Colectivo', 'FWS', 'M', 'J', 'D', 'B', and others, scattered across the right side of the page.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Hacer y publicar la Guía Documental de Archivo, así como los inventarios y catálogos que se vayan conformando, a efecto de difundir con mayor amplitud, los trámites y servicios ofrecidos por el Sujeto Productor destinados a la investigación;• Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos;• Para la conservación física de los materiales documentales de valor histórico, se dispondrá de un local digno, que cumpla con las mínimas normas de preservación documental: un ambiente estable con una temperatura entre 18° y 20°, con una humedad entre 45% y 55% HR; instalaciones eléctricas de tipo industrial externas, buena ventilación, protección contra los rayos directos del sol sobre las cajas, mobiliario adecuado, espacios para el acervo, área administrativa y de consulta. |
|--|---|

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'B', 'K', 'H', 'G', 'D', 'E', 'F', 'I', 'J', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', and various scribbles.

MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del AGEO, se consideró el marco normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

ACTIVIDAD 3

2ª SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS 2019

251

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorandum No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/M/27/06/2019
Asunto: Visto bueno a Instrumentos Archivísticos
Oaxaca de Juárez, Oax., 13 de junio de 2019.

U.A. 390

C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador Normativo de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO



En atención a su Memorandum número SA/AGEO/DG/CTA/M/044/05/2019 de fecha 10 de mayo del año en curso y remitido mediante Memorandum SA/AGEO/DG/DCA/M/260/05/2019 al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental; de conformidad al Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, artículo 18 fracción I, me permito otorgar el **Visto Bueno de las actualizaciones de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** de esa Institución, como lo estipula la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, artículos 4 fracciones IX, X, XII, XIX, XX y XXI, 16 fracción VIII y 22 fracción II; el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículos 15, 37 y 38; y los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca numerales 6.3.1.1, 6.3.1.2 incisos a y b, 6.3.1.3 incisos a, b, c, d, e y f, y 6.3.2, 6.3.2.1, 6.3.2.2 incisos a, b y c, 6.3.2.3, así mismo continuar con conformación de la Guía Documental de Archivos numeral 6.3.4 de los Lineamientos.

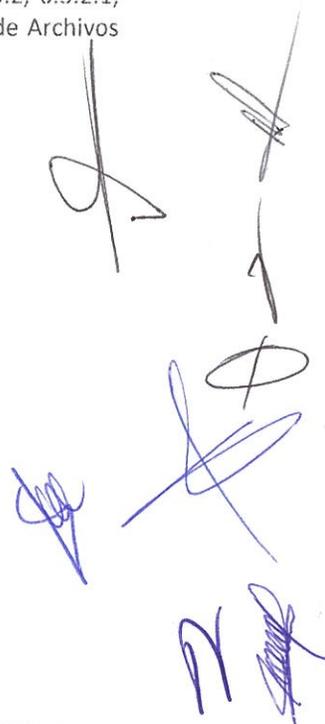


Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

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



Lic. Onan Aragón Santiago
Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción
Y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca

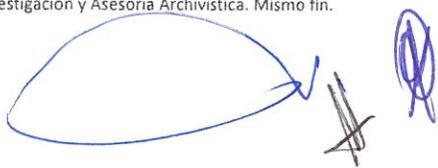


Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco. Director General del AGEO. Para su Conocimiento. Presente
Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro. Directora de Clasificación de Archivos del AGEO. Mismo fin.
Lic. Julio León Zárate. Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística. Mismo fin.
Expediente.
OAS/oas



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

14 JUN 2019
Emmanuel 10:40
RECIBIDO
UNIDAD ADMINISTRATIVA



2019, Anuncio de la serie de "Anuncio de la violencia contra la mujer"

Memorandum No. SA/AGEO/DG/CTA/M/046/06/2019
Asunto: Se solicita publicación.
Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de junio de 2019

L.C.T.C. Verónica Allier García
Jefa de la Unidad de Difusión
Archivo General del Estado de Oaxaca

EDIFICIO

Por medio del presente remito copia simple y en digital PDF de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Archivo General del Estado de Oaxaca, con el visto bueno del Lic. Onan Aragón Santiago Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental, recibido en esta Unidad Administrativa mediante memorándum No. SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/M/21/06/2019 de fecha 13 de junio de 2019.

Lo anterior para su publicación en los Medios Institucionales.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

~~C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador Normativo de Archivos,
Archivo General del Estado de Oaxaca~~



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco.- Director General del AGEO
Expediente
FCD*

Recibido
Unidad de Difusión
14-06-2019
13:36 horas
Dulce



[Handwritten signature]

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

ACUSE
[Handwritten marks and signatures]

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

U A. 416

Memorándum No.. SA/AGEO/DG/UD/M/043/06/2019

Asunto: Publicación del CADIDO y CGCA

Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de Junio de 2019.

C. Filomón Cruz Domínguez

Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador Normativo de Archivos

Archivo General del Estado de Oaxaca

EDIFICIO

Por este medio y en seguimiento a su memorándum No. SA/AGEO/DG/CTA/M/046/06/2019, donde solicita publicar el archivo digital en PDF que incluye el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), le comunico que dicho archivo fue subido al portal web institucional y se encuentra disponible en el siguiente link:

http://www.archivogeneral.oaxaca.gob.mx/?page_id=1865

Sin otro asunto por el momento, le envío un cordial saludo.

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

L.C.T.C. Verónica Allier García
Jefa de la Unidad de División
Archivo General del Estado de Oaxaca



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

14 JUN 2019
15:30 hrs

RECIBIDO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco, Director General del AGEO.
Expediente.

VAG/vag



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

780
AGEO
Archivo General
del Estado de Oaxaca

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

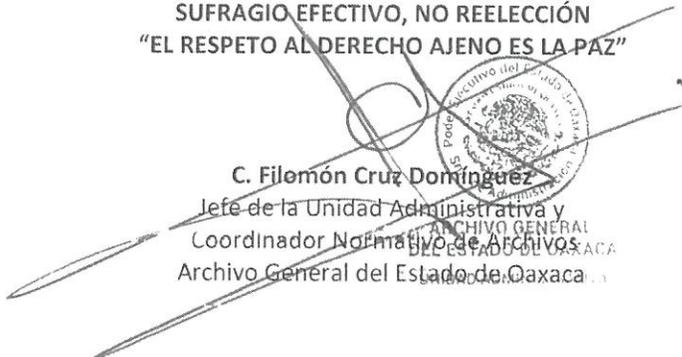
Circular No. SA/AGFO/DG/CTA/C/003/08/2019
Asunto: Cumplimiento a acuerdo C.T.A
Santa Lucía del Camino, Oax., 19 de agosto de 2019.

Integrantes del Comité Técnico de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca.
EDIFICIO.

En cumplimiento al acuerdo CTA-(AGEO)/SSO/001/19 en el que se estableció que el Coordinador Normativo de Archivos del AGEO llevará a cabo la difusión del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, ambos del AGEO y correspondientes al ejercicio 2019; se les comunica que dichos documentos se encuentran disponibles en el portal web institucional a través del link:
http://www.archivogeneral.oaxaca.gob.mx/?page_id=1865.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

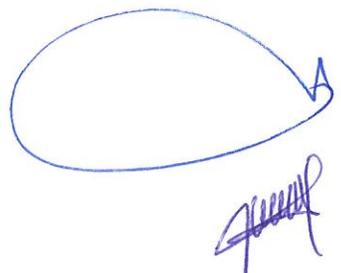
ATENIAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



C. Filemón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador Normativo de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

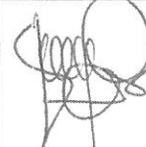
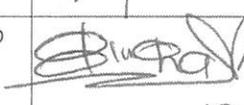
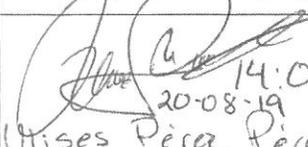
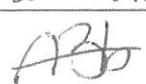
Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco - Director General del AGEO.
Expediente

FCD *tsm

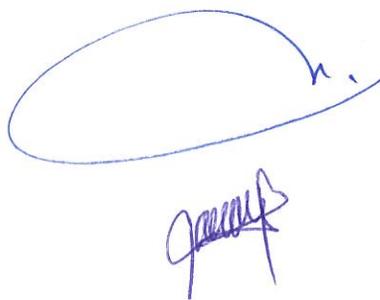


"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

ACUSE DE LA CIRCULAR No. No. SA/AGEO/DG/CTA/C/003/08/2019 DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2019.

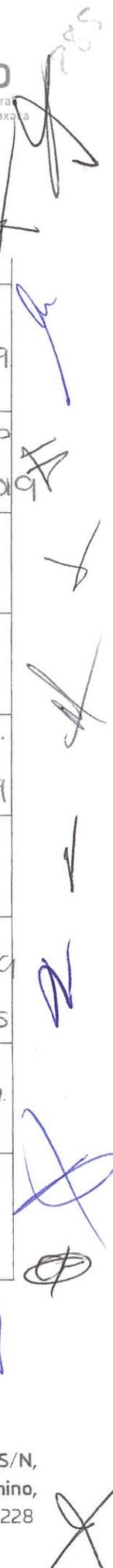
NOMBRE	CARGO	FIRMA DE RECIBIDO
ING. SURIEL LÓPEZ CORTES	Responsable de la Unidad Central de Correspondencia Archivo General del Estado de Oaxaca	 12:10 hr. 19-08-2019
C. ADRIANA AGUSTIN AQUINO	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General Archivo General del Estado de Oaxaca	 12:52hs 19-08-2019
LIC. JULIO MARTÍNEZ FLORES	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad de Jurídica Archivo General del Estado de Oaxaca	 12:14 19/08/19
LIC. DULCE JENNY ALTAMIRANO ANTONIO	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad de Difusión Archivo General del Estado de Oaxaca	 17/08-2019 12:12hrs.
C. TANIBET SILVA MONTES	Personal de Contrato-Confianza adscrita a la Unidad Administrativa Archivo General del Estado de Oaxaca	 12:53 hr. 19/08/2019
C.P. CARLOS BOURGUET CABRERA	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Generales Archivo General del Estado de Oaxaca	19/08/2019 12:13 h. 
LIC. LOURDES ANTONINA JOSÉ PÉREZ	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos y Financieros Archivo General del Estado de Oaxaca	 19/08/2019 12:18 hrs
LIC. SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Clasificación de Archivos Archivo General del Estado de Oaxaca	 14:01 h. 20-08-19 Ulises Pérez Pérez
LIC. AUREA LILIANA BARROSO ESPINOZA	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística Archivo General del Estado de Oaxaca	 20-Ago-19 13:50





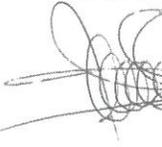
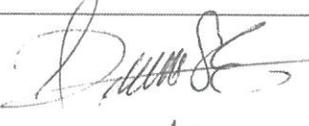
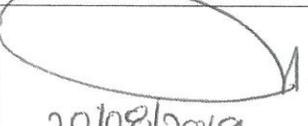
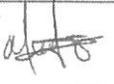
Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N,
 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino,
 Oaxaca. C.P. 71228





"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

ACUSE DE LA CIRCULAR No. No. SA/AGEO/DG/CTA/C/003/08/2019 DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2019.

NOMBRE	CARGO	FIRMA DE RECEPCIÓN	ADMINISTRACIÓN
LIC. KISSIS VIVI FALCÓN GONZÁLEZ	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental Archivo General del Estado de Oaxaca	 RECIBIDO DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL FECHA Y HORA: 20/08/2019 14:25 h NOMBRE: <u>América Cruz</u>	
C. MARTHA ANA MARÍA YÉPEZ RUSTRIÁN	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección del Archivo Histórico Archivo General del Estado de Oaxaca	 12:01 p 19-AGOSTO-2019	
C.P. BLANCA IRMA GUZMÁN ÁNGELES	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Reprografía Archivo General del Estado de Oaxaca	 12:08 hrs 19-AGOSTO-2019	
C. ROSSANA SIERRA ESPINOZA	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Conservación y Restauración Archivo General del Estado de Oaxaca	 19/Ago/19 12:06 hrs	
C. DORA MAGALY MUÑOZ FERMAN	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Recepción y Expurgo Archivo General del Estado de Oaxaca	 19-08-19 12:04 hrs	
LCDA. FIAMA MIGUEL MORENO	Jefa del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental.	 20/08/2019 14:33 hrs	
LIC. NANCY PÉREZ BIELMA	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo	 19-08-19 12:04 hrs	




















CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

FONDO:
FUNCIONES COMUNES:

SECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD
	SERIE	SUBSERIE		
1C	1C.1		DIRECTIVA Y GESTIÓN	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
	1C.2			COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOI)
	1C.3			CONTROL DE CORRESPONDENCIA
2C	2C.1		ASUNTOS JURÍDICOS	INSTRUMENTOS JURÍDICOS
	2C.2			CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS
3C	3C.1		RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE PERSONAL
	3C.2			INCIDENCIAS DE PERSONAL
	3C.3			PRÓRROGAS DE CONTRATO
4C	4C.1		RECURSOS FINANCIEROS	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
	4C.2			CONTROL PRESUPUESTAL
	4C.3			CONTROL DEL GASTO
	4C.4			CONTROL DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
5C	5C.1		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	5C.2			CONTROL DE ENTREGA-RECEPCIÓN
	5C.3			CONTROL DEL ALMACÉN
	5C.4			INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES
	5C.5			PLANTILLA VEHICULAR
	5C.6			BITÁCORA DE COMBUSTIBLE
6C	6C.1		ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
	6C.2			PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
	6C.3			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
	6C.4			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
	6C.5			PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
	6C.6			BAJAS DOCUMENTALES

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

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
15			ORGANIZACIÓN
	15.1		SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS
		15.1.1	CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS
		15.1.2	COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS
		15.1.3	FONDO DE APCYO ECONÓMICO PARA ARCHIVOS
	15.2		ASESORÍAS
	15.3		CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
	15.4		VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS
	15.5		VALORACIONES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DEL PODER EJECUTIVO
	15.6		BAJAS DOCUMENTALES DEL PODER EJECUTIVO
	15.7		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DE FONDOS HISTÓRICOS
	15.8		REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
	15.9		INFORMES DE ORGANIZACIÓN
	25		CONSERVACIÓN
	25.1		DONACIONES, DEPÓSITOS Y RESGUARDOS DE ARCHIVOS CON VALOR HISTÓRICO
	25.2		D/AGNÓSTICOS E INTERVENCIONES DE PRESERVACIÓN
	25.3		PROGRAMAS PREVENTIVOS DE PRESERVACIÓN
	25.4		REPROGRAFÍA DOCUMENTAL
	25.5		TRANSCRIPCIONES PALEOGRÁFICAS Y DICTÁMENES DE AUTENCIA
	25.6		DECLARATORIAS DE CARÁCTER HISTÓRICO
	25.7		INFORMES DE PRESERVACIÓN
	35		DIFUSIÓN
	35.1		ATENCIÓN AL PÚBLICO
	35.2		ACTIVIDADES CULTURALES Y VINCULACIÓN
	35.3		PUBLICACIONES
	35.4		INVESTIGACIONES
	35.5		INFORMES DE DIFUSIÓN

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the table, corresponding to various rows and sections. Some initials include 'B', '3', 'A', 'H', and 'J'.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
 SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA					
1C.1	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL	X			1	6	7	X			
1C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCCI)	X			2	4	6	X		ARTS. 56 AL 62 DE LA LITAIPEO	X
1C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	1	6	X			

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

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
	2C.1	INSTRUMENTOS JURÍDICOS	X	X		2	4	6	X					
	2C.2	CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS	X	X		1	1	2	X					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]

SECCIÓN: 3C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL									
	3C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X			31	1	32	X					X
	3C.2	INCIDENCIAS DE PERSONAL	X			2	3	5	X					
	3C.3	PRÓRROGAS DE CONTRATO	X			2	3	5	X					

Handwritten notes and signatures in blue ink. Includes a large signature at the top, a circled '3' at the bottom left, and various initials and marks on the right side, including the number '120' and several checkmarks.

SECCIÓN: 4C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN				
	CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
4C.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			2	4	6	X					
4C.2		CONTROL PRESUPUESTAL	X			2	4	6	X					
4C.3		CONTROL DEL GASTO	X			2	4	6	X					
4C.4		CONTROL DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X			1	0	1	X					

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

SECCIÓN: 5C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL						ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA
5C.1	CONTROL DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		2	4	6	X		X	ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO
5C.2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			3	3	6	X			
5C.3	CONTROL DEL ALMACÉN	X			1	2	3	X			
5C.4	INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES	X			2	4	6	X			
5C.5	PLANTILLA VEHICULAR	X			2	4	6	X			
5C.6	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE	X			2	0	2	X			

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

SECCIÓN: 6C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
6C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X	X		3	3	6			X	SE CONSERVARÁ EN SOPORTE DIGITAL LA SERIE		
6C.2	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X	X		3	3	6			X	SE CONSERVARÁ EN SOPORTE DIGITAL LA SERIE		
6C.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X			1	5	6	X					
6C.4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X			1	9	10	X					
6C.5	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES				1	5	6	X					
6C.6	BAJAS DOCUMENTALES	X			1	9	10		X		SE CONSERVARÁ PERMANENTEMENTE LA TOTALIDAD DE LA SERIE EN DIGITAL		

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

SECCIÓN: 1S ORGANIZACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN				
	CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
ADMINISTRATIVO			LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL							
1S.1	SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS													
1S.1.1	CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS	X	X		1	7	8		X					
1S.1.2	COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS	X	X		1	7	8		X					
1S.1.3	FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA ARCHIVOS	X	X		1	7	8		X					
1S.2	ASESORIAS	X			1	5	6			X				
1S.3	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	X			1	5	6			X		ARTS. 56 AL 62 DE LA LITAIPEO		X

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

15.4	VALIDACION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCH V STICCS	X	X	1	5	6			X				
15.5	VALORACIONES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DEL PODER EJECUTIVO	X	X	1	9	10		X					
15.6	BAJAS DOCUMENTALES DEL PODER EJECUTIVO	X	X	1	9	10		X			ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO		X
15.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DE FONDOS HISTORICOS	X		1	9	10		X					
15.8	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL	X		1	5	6		X			SE CONSERVARA PERMANENTEMENTE LA TOTALIDAD DE LA SERIE EN DIGITAL		
15.9	INFORMES DE ORGANIZACION	X	X	2	2	4			X				

[Handwritten signature]

SECCIÓN: 25 CONSERVACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
25.1	DONACIONES DEPÓSITOS Y RESGUARDOS DE ARCHIVOS CON VALOR HISTÓRICO	X	X		1	9	10		X				
25.2	DIAGNÓSTICOS E INTERVENCIONES DE PRESERVACIÓN	X			4	6	10		X				
25.3	PROGRAMAS PREVENTIVOS DE PRESERVACIÓN	X			5	3	8		X				
25.4	REPROGRAFÍA DOCUMENTAL	X			6	6	10		X		CONSERVACIÓN EN SOPORTE DIGITAL		
25.5	TRANSCRIPCIONES FALTOGRÁFICAS Y DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD	X	X		4	6	10			X	SE CONSERVARÁ EL SOPORTE DIGITAL		
25.6	DECLARATORIAS DE CARÁCTER HISTÓRICO	X	X		3	6	9		X				
25.7	INFORMES DE PRESERVACIÓN	X			3	5	8			X			

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

SECCIÓN: 3S DIFUSIÓN

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
3S.1	ATENCIÓN AL PÚBLICO	X			2	2	4			X			X
3S.2	ACTIVIDADES CULTURALES Y VINCULACIÓN	X			2	4	6		X				SE CONSERVARÁ LA TOTALIDAD DE LA SERIE EN SOPORTE DIGITAL
3S.3	PUBLICACIONES	X			1	5	6		X				SE CONSERVARÁ LA TOTALIDAD DE LA SERIE EN SOPORTE DIGITAL
3S.4	INVESTIGACIONES	X			1	5	6		X				SE CONSERVARÁ LA TOTALIDAD DE LA SERIE EN SOPORTE DIGITAL
3S.5	INFORMES DE DIFUSIÓN	X			2	2	4			X			

[Handwritten signature in blue ink]

[Multiple handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature at the top right]

ACTIVIDAD 3

3ª SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS 2019

Memorandum No. SA/AGEO/DG/DCA/M/016/06/2019
Asunto: Se solicita publicación.
Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de junio de 2019

L.C. I.C. Veronica Allier García
Jefa de la Unidad de Difusión
Archivo General del Estado de Oaxaca

EDIFICIO

Por medio del presente remito copia simple y en digital PDF de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Archivo General del Estado de Oaxaca, con el visto bueno del Lic. Orián Aragón Santiago jefe del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental, recibido en esta Unidad Administrativa mediante memorándum SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/M/27/06/2019 de fecha 13 de junio de 2019.

Lo anterior para su publicación en los Medios Institucionales.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

~~C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador Normativo de Archivos,
Archivo General del Estado de Oaxaca~~



Recibido
Unidad de Difusión
14-06-2019
13:36 horas
Duke

Calle Los Pinos esquina Av. Centenario S. N.
San Jerónimo, Santa Lucía del Camino,
Oaxaca, C.P. 71228

Con copia de consentimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco - Director General del AGFO
Expediente
"CD"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

14:23 hr. Guicel López
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL

327

"2019. Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorandum No.. SA/AGEO/DG/UD/M/043/06/2019
Asunto. Publicación del CADIDO y CGCA
Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de Junio de 2019.

C. Filomón Cruz Dominguez

Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador Normativo de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

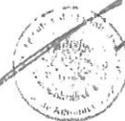
Por este medio y en seguimiento a su memorándum No. SA/AGEO/DG/CTA/M/046/06/2019, donde solicita publicar el archivo digital en PDF que incluye el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), le comunico que dicho archivo fue subido al portal web institucional y se encuentra disponible en el siguiente link:

http://www.archivogeneral.oaxaca.gob.mx/?page_id=1865

Sin otro asunto por el momento, le envío un cordial saludo.

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

L.C.T.C. Verónica Allier García
Jefa de la Unidad de Difusión
Archivo General del Estado de Oaxaca



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

14 JUN 2019

15:30 hrs

RECIBIDO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco, Director General del AGEO.
Expediente.

VAG/vag



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

332
AGEO

2019 Año por la erradicación de la violencia contra la mujer

Circular No. SA/AGEO/DG/CTA/C/003/08/2019
Asunto: Cumplimiento a acuerdo C.T.A.
Santa Lucía del Camino, Oax., 19 de agosto de 2019.

Integrantes del Comité Técnico de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca.
EDIFICIO.

En cumplimiento al acuerdo CTA (AGEO)/SSO/001/19 en el que se estableció que el Coordinador Normativo de Archivos del AGEO llevará a cabo la difusión del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, ambos del AGEO y correspondientes al ejercicio 2019; se les comunica que dichos documentos se encuentran disponibles en el portal web institucional a través del link:
http://www.archivogeneral.oaxaca.gob.mx/?page_id=1865.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

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

C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador Normativo de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para
Lic. Emilio de Leo Blanco - Director General del AGEO
Expediente

FCD.*tsm



ACTIVIDAD 5

COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS 2019

"2019 Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorándum No. SA/AGEO/DG/UD/M/050/07/2019

Asunto: Publicación de Bajas Documentales en portal Institucional
Santa Lucía del Camino, Oax., 2 de julio de 2019.

C. Filomón Cruz Domínguez

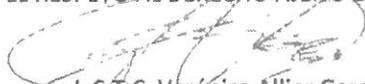
Jefe del Departamento de Servicios Generales
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

En respuesta a su memorándum SA/AGEO/DG/CTA/M/050/06/2019, con fecha 26 de junio, donde solicita subir al portal Institucional, un archivo PDF con la información referente a las Bajas documentales correspondientes al día 13 de febrero de 2019, para dar cumplimiento a la actividad 5 del PADA; le comunico que el día de hoy el Ing Isaac Gallogos, encargado de subir dicha información a la web, me notificó que ya se encuentra disponible en el siguiente link:

http://www.archivogeneral.oaxaca.gob.mx/?page_id=2094

Sin otro asunto por el momento, le envío un cordial saludo.

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



L.C.T.C. Verónica Allier García
Jefa de la Unidad de Difusión
Archivo General del Estado de Oaxaca



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

07 JUL 2019

70:42 hrs
RECIBIDO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco, Director General del AGEO.
Expediente

VAG/vag



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

Oaxaca

335

Memorandum No SA/AGEO/DG/CTA/M/50/06/2019
Asunto: Se solicita publicación
Santa Lucia del Camino, Oax., 26 de junio de 2019

L.C.T.C. Verónica Ailler García
Jefa de la Unidad de Difusión
Archivo General del Estado de Oaxaca

EDIFICIO

Referente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del AGEO envío CD con la información del Cumplimiento de la actividad 5 correspondiente a "Bajas Documentales", el cual fue realizado el día 13 de febrero del año en curso, remitido para su publicación por el Lic. Cinan Aragón Santiago Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental, mediante memorándum No SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/M/32/06/2019 de fecha 24 de junio y recibido el 26 de junio del presente.

Lo anterior para su publicación en los Medios Institucionales.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

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



ARCHIVO GENERAL
ESTADOS DE OAXACA
C. Filomón Cruz Hernández
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador Normativo de Archivos del
Archivo General del Estado de Oaxaca

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

RECIBIDO
9 23 hr. Cuirel López C.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO
28 JUN 2019

Con copia de cumplimiento por
Lic. Cinilia de los Santos, Director General del AGEO
Especialista
3070 1510

Entre Los Pinos esquina Av. Canteras S/N.
Santa María Incoel Santa Lucia del Camino,
Oaxaca, C.P. 71228

Multiple handwritten signatures and initials in black and blue ink, some overlapping the printed text and stamps.

336

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorandum No: SA/AGFO/DG/DCA/DCDRD/M/32/06/2019
Asunto. Informe de cumplimiento al CIA
Oaxaca de Juárez, Oax., 24 de Junio de 2019.

C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador Normativo
de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca
EDICICIO

En seguimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del AGFO, hago de su conocimiento que se cumplió la actividad 5 correspondiente a "Bajas Documentales", la cual se realizó el día 13 de febrero del año en curso, por lo anterior anexo CD para su publicación en el Portal Electrónico Institucional www.archivogeneral.oaxaca.gob.mx, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 27, 28 fracción III, IV, V, IX de la Ley General de Archivos

Sin otro particular, quedo a sus órdenes

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

Lic. Onan Aragón Santiago

Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción
Y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

26 JUN 2019

10:01 hrs

RECIBIDO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco - Director General del AGFO
Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro.- Directora de Clasificación de Archivos del AGFO.
Expediente.

OAS/kvig



ACTIVIDAD 1

1ª SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorándum No.: SA/AGEO/DG/M/433/11/2019
Asunto: Designación de Coordinador de Archivos.
Santa Lucía del Camino, Oax., 29 de noviembre de 2019.

C. Alberto Salvador Montes Quiroz
Jefe de la Unidad Administrativa
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 20 y 21, Fracción I, de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y en seguimiento a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca por este medio le informo que ha sido designado como **Coordinador de Archivos del AGEO**, invitándolo a desempeñarse con esmero en las actividades propias del Sistema Institucional de Archivos del AGEO

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

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

Lic. Emilio de Leo Blanco

Director General
Archivo General del Estado de Oaxaca

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Con copia simple para:
Expediente.
EdLB/aaa



"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorandum No.: SA/AGEO/DG/DAH/DCyR/M/120/11/2019
Asunto: Designación de responsable de Archivo de Trámite, SIA
Santa Lucía del Camino, Oax., 26 de noviembre de 2019.

~~C. Matilde Sánchez Ocampo~~
Auxiliar de Oficina, personal de Base 1A
Departamento de Conservación y Restauración
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

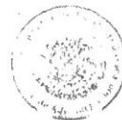
Con fundamento en el Artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Artículos 4, 16 y 17 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.1.1.2, inciso b; 6.1.1.3, inciso c; y 6.1.4 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, por este medio le informo que ha sido designada como Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Conservación y Restauración de la Dirección del Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca, invitándola a desarrollar con esmero la nueva designación dentro del Sistema Institucional de Archivos del AGEO.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

C. Rossana Sierra Espinoza
Jefa del Departamento de Conservación y Restauración
Archivo General del Estado de Oaxaca

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

26 NOV 2019

Tanibet 13:20hrs
RECIBIDO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Con copia de conocimiento para
- Lic. Emilio de Leo Blanco, Director General, AGEO.
- Lic. Jacobo Babines López, Director del Archivo Histórico, AGEO.
- C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe de la Unidad Administrativa, AGLU.
- Expediente.
- RSE/mso

Dirección de Clasificación de Archivos
Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Teléfono: : 951.501.22.15

Dirección Archivo Histórico

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

Teléfonos: Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44 Dirección General 951.518.65.98



011123
www.oaxaca.gob.mx/ageo/

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorándum No.: SA/AGEO/DG/DCA/M/601/11/2019
Asunto: Designación de Responsable del Archivo de Trámite.
Oaxaca de Juárez, Oax., 25 de noviembre de 2019.

Lic. Linda Elizabeth Palacios Luna
Auxiliar de Oficina 1 "A"
Adscrita a la Dirección de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

27 NOV 2019
Janibe 10:58 hrs
RECIBIDO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Con fundamento en el Artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Artículos 4, 16 y 17 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.1.1.2, inciso b, 6.1.1.3, inciso c, y 6.1.4 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; por este medio le informo que ha sido designada como Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, invitándola a desarrollar con esmero la nueva designación dentro del Sistema Institucional de Archivos 2019 del AGEO.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
LC. Alma Gandhi Jiménez Castro
Directora de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con Copia de Conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco.- Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
C. Alberto Salvador Montes Quiroz.- Jefe de la Unidad Administrativa del Archivo General del Estado de Oaxaca
Expediente.
AGIC/lepl



Dirección de Clasificación de Archivos
Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
Teléfono: : 951.501.22.15
Dirección Archivo Histórico
Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228
Teléfonos: Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44 Dirección General 951.518.65.98

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorandum No.: SA/AGLO/DG/DCA/DCLDRD/M/66/11/2019
Asunto: Se informa designación del responsable del Archivo de Trámite.
Oaxaca de Juárez, Oax. 26 de noviembre de 2019.

C. Virginia Amairany Cruz Jiménez
Auxiliar 1, Contrato-Confianza
Adscrita al Departamento de Clasificación,
Descripción y Resguardo Documental.
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

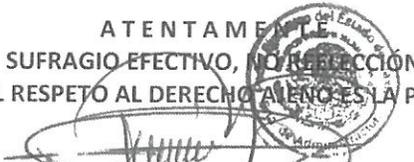


ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

27 NOV 2019
Jueves 10:58hrs.
RECIBIDO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

En cumplimiento con el Artículo 14 de la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca, Artículos 4, 16 y 17 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.1.1.2, inciso b; 6.1.1.3 inciso C y 6.4.1 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, por este medio, le informo que ha sido designada la **C. Cruz Jiménez Virginia Amairany**, como **Responsable del Archivo de Trámite** del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental invitándola a desarrollar con esmero la nueva designación dentro del Sistema de Institucional de Archivos 2019 del AGEO.

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



Lcda. Fiana Miguel Moreno
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Jefa del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca.

Con copia de conocimiento para:

- Lic. Emilio de Leo Blanco.- Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- LC. Alma Gandhi Jiménez Castro.- Directora de Clasificación de Archivos. Archivo General del Estado de Oaxaca.
- C. Alberto Salvador Montes Quiroz.- Jefe de la Unidad Administrativa.- Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Expediente
- FMM/vacj



Handwritten signatures

Dirección de Clasificación de Archivos
Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Teléfono: : **951.501.22.15**

Dirección Archivo Histórico

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

Teléfonos: Dirección Archivo Histórico **951.132.71.44** Dirección General **951.518.65.98**

ACTIVIDAD 2

1ª SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Act. 2
SIA
2019

76

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

ACUSE

Memorandum No. SA/AGEO/DG/SIA/M/001/09/2019
Asunto: Solicitud de capacitación.
Santa Lucía del Camino, Oax , 03 de septiembre de 2019

Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro
Directora de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

Por medio del presente solicito atentamente su valioso apoyo para la capacitación de "Disposiciones para la aplicación de la Identidad Institucional" la cual se llevará a cabo el día viernes 20 de septiembre del presente a las 10:00 a 13:00 horas en el Aula de Capacitaciones de las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca sita en calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.

Lo anterior para que el personal del Sistema Institucional de Archivos cuente con los conocimientos en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

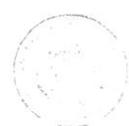
08 SEP 2019
13:25 hr. suriel
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL

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



C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa
Coordinador de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco - Director General del AGEO
L.C.I.C. Verónica Allier García Jefa de la Unidad de Difusión del AGEO
Expediente
FCD* tsm



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
10-2019



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

RECIBIDO
UNIDAD DE DIFUSIÓN

FECHA Y HORA: 09-09-2019 10:50 hrs.
NOMBRE: Dulce Jenny

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



"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorándum No. SA/AGEO/DG/SIA/M/002/09/2019
Asunto: Solicitud de espacio.
Santa Lucía del Camino, Oax., 03 de septiembre de 2019

ACUSE
[Handwritten marks and arrows]

L.C.T.C. Verónica Allier García
Jefa de la Unidad de Difusión
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

Por medio del presente solicito atentamente su valioso apoyo para que nos facilite el Aula de Capacitaciones para la capacitación de "Disposiciones para la aplicación de la identidad institucional", la cual se llevará a cabo el día viernes 20 de septiembre del presente en un horario de 10:00 a 13:00 horas, dicho curso será impartido por la Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro, Directora de Clasificación de Archivos del AGEO.

Lo anterior para que el personal del Sistema Institucional de Archivos cuente con los conocimientos en la materia

Anexo llista de material que se requiere para poder llevar a cabo dicha actividad

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

11:00 hr. Euriel López
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL

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



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco.- Director General del AGEO
C. Rogelio Santibáñez Arellanes.- Jefe del Departamento de Servicios Generales del AGEO
Expediente
FCD* tsm



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

RECIBIDO
UNIDAD DE DIFUSIÓN

FECHA Y HORA: 06-09-2019 10:12 hrs.
NOMBRE: Dulce Jenuy

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FECHA Y HORA: 06/09/19 10:50
NOMBRE: Ramon Guinto



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

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Circular No SA/AGEO/DG/SIA/C/001/09/2019
Asunto: Capacitación.
Santa Lucía del Camino, Oax., 04 de septiembre de 2019.

Integrantes del Sistema Institucional de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca.
EDIFICIO.

Por este medio se les invita a la capacitación de "Disposiciones para la Aplicación de la Identidad Institucional" que se llevará a cabo el día viernes 20 de septiembre del presente año, en el Aula de Capacitaciones de 10:00 a 13:00 horas, con la finalidad de que el personal del Sistema Institucional de Archivos del AGEO cuente con los conocimientos en la materia, dicha capacitación será impartida por la Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro, Directora de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lo anterior con la finalidad de homologar criterios en el Archivo General del Estado de Oaxaca así como la atención a los numerales 1 y 2 de la Matriz de Administración de Riesgos del Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA de fecha 23 de agosto de 2019. .

Así mismo deberán observar la Normatividad en Materia de Recursos Humanos, portando su respectiva hoja de comisión dentro de la ciudad debidamente requisitada, según corresponda.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

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

C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordenador de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco.- Director General del AGEO.
Expediente

FCD *tsm



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

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

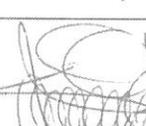
ACUSE DE LA CIRCULAR NO. SA/AGEO/DG/SIA/C/001/09/2019 DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

NOMBRE	CARGO	FIRMA DE RECIBIDO
SURIEL LÓPEZ CORTES	Responsable de la Unidad Central de Correspondencia Archivo General del Estado de Oaxaca	Recibido 06-09-2019 10:30
C. ADRIANA AGUSTIN AQUINO	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General Archivo General del Estado de Oaxaca	Recibida 06-09-2019 13:27 hrs
LIC. JULIO MARTÍNEZ FLORES	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad de Jurídica Archivo General del Estado de Oaxaca	6/sep/2019. 11:22 AM. Julio C.
LIC. DULCE JENNY ALTAMIRANO ANTONIO	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad de Difusión Archivo General del Estado de Oaxaca	Recibido 06-09-2019 10:04 hrs
C. TANIBET SILVA MONTES	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Archivo General del Estado de Oaxaca	Recibido 06-09-2019 11:20 hr.
C.P. CARLOS BOURGUET CABRERA	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Generales Archivo General del Estado de Oaxaca	Recibido 06/09/2019 10:09
LIC. LOURDES ANTONINA JOSÉ PÉREZ	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos y Financieros Archivo General del Estado de Oaxaca	Recibi 06-09-2019 10:35 hrs
LIC. SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Clasificación de Archivos Archivo General del Estado de Oaxaca	Recibi 6-9-19 14:05
LIC. AUREA LILIANA BARROSO ESPINOZA	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística Archivo General del Estado de Oaxaca	Recibi Dulce Barroso 6-sep-19 14:08



"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

ACUSE DE LA CIRCULAR NO. SA/AGEO/DG/SIA/C/001/09/2019 DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

NOMBRE	CARGO	FIRMA DE RECIBIDO
LIC. KISSIS VIVI FALCÓN GONZÁLEZ	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental Archivo General del Estado de Oaxaca	 2:07 pm 06/Sep/2019
C. MARTHA ANA MARÍA YÉPEZ RUSTRIÁN	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección del Archivo Histórico Archivo General del Estado de Oaxaca	 10:15 hrs 06/Sept 2019
C.P. BLANCA IRMA GUZMÁN ÁNGELES	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Reprografía Archivo General del Estado de Oaxaca	IRMA GUZMÁN 06/09/2019
C. ROSSANA SIERRA ESPINOZA	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Conservación y Restauración Archivo General del Estado de Oaxaca	Matilde 6/sept/2019 10:24 hrs.
C. DORA MAGALY MUÑOZ FERMAN	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Recepción y Expurgo Archivo General del Estado de Oaxaca Archivo	 06-09-19 10:14 hrs Magaly Muñoz.
LIC. FIAMA MIGUEL MORENO	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de Oaxaca y Jefe de Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental	Firma Miguel Moreno.  06/09/19
LIC. NANCY PÉREZ BIELMA	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo	06-09-19 10:14 hrs Magaly Muñoz 





"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorandum No.: SA/AGEO/DG/M/403/10/2019
Asunto: Solicitud de capacitación.
Santa Lucía del Camino, Oax., 23 de octubre de 2019.

Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro
Directora de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

24 OCT. 2019

9:53h

Linda

At'n.: Lic. Julio León Zárate

Jefe de Departamento de Investigación y Asesoría Archivística

En atención a las actividades planteadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Archivo General del Estado de Oaxaca del ejercicio 2019, por este medio solicito a usted programar la capacitación correspondiente al Módulo IV "Administración de Documentos (ADD)" para quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del AGEO.

Lo anterior en apego con lo establecido en los Artículos 15, 16 y 17 del Reglamento Interno del AGEO.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO Y LA PAZ"

Lic. Emilio de la Cruz Blanco
Director General
Archivo General del Estado de Oaxaca

**ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA**

Con copia simple para:
-Expediente

EdLB/aaa



"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

No. 018

Santa. Lucia del Camino, Oax., 13 de noviembre de 2019.

De: C. Alberto Salvador Montes Quiroz
Jefe de la Unidad Administrativa
Archivo General del Estado de Oaxaca

Para: Lic. Emilio de Leo Blanco
Director General
Archivo General del Estado de Oaxaca

Asunto. Capacitación "Administración de Documentos"

Con fundamento en el Artículo 28 numerales: II, VI, VII Y VIII y Transitorio Décimo Séptimo de la Ley General de Archivos; por este medio informo que en seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se realizó la capacitación de "Administración de Documentos", el día 13 de noviembre del presente año en un horario de 10:00 a 13:30 horas en el Aula de Capacitación del Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca, sita en calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, con el fin de dar cumplimiento a la acción número 2, "Capacitación y Asesoría Archivística" de la Matriz de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A) 2019.

Adjunto a la presente, circular, lista de asistencia y evidencia fotográfica.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco.- Director General del AGEU.
Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro.- Directora de Clasificación de Archivos del AGEU
Expediente

ASMQ/tsm



Dirección de Clasificación de Archivos
Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

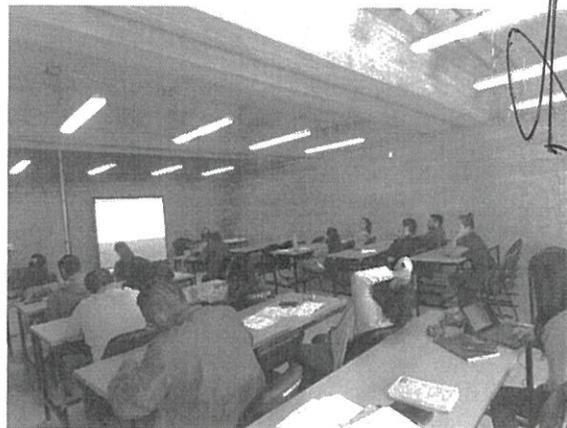
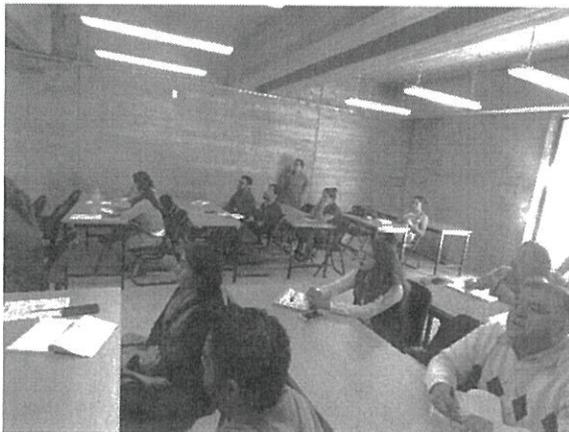
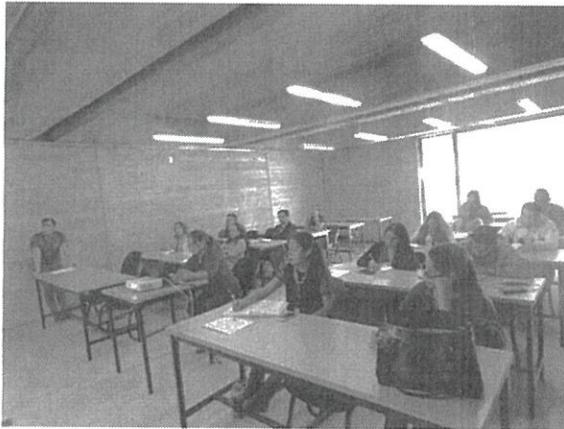
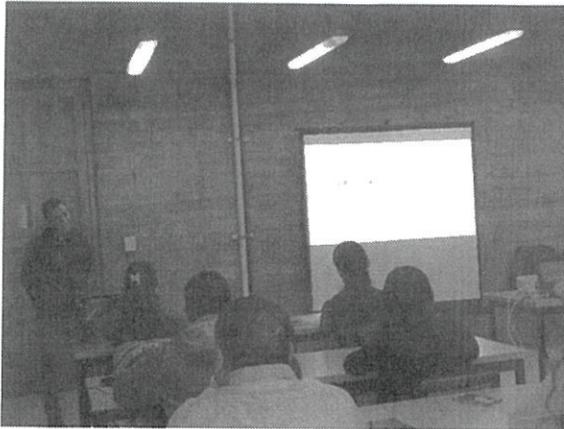
Teléfono: : 951.501.22.15

Dirección Archivo Histórico

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

Teléfonos: Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44 Dirección General 951.518.65.98

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"



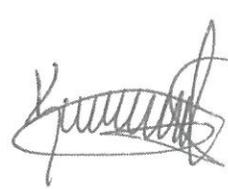
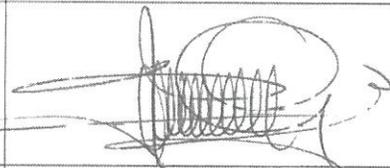
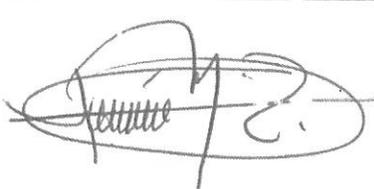
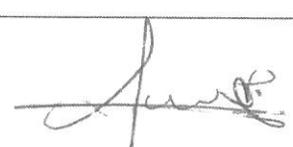
Handwritten signatures and scribbles in black and blue ink, including a large blue scribble at the top right and several smaller ones along the right edge.



Dirección de Clasificación de Archivos
Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
Teléfono: : 951.501.22.15
Dirección Archivo Histórico
Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228
Teléfonos: Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44 Dirección General 951.518.65.98

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN "ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS" 13 DE NOVIEMBRE DE 2019.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. KISSIS VIVI FALCÓN GONZÁLEZ	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental Archivo General del Estado de Oaxaca	
C. MARTHA ANA MARÍA YÉPEZ RUSTRIÁN	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección del Archivo Histórico Archivo General del Estado de Oaxaca	
C.P. BLANCA IRMA GUZMÁN ÁNGELES	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Reprografía Archivo General del Estado de Oaxaca	Stella Camargo. L.O.E
C. ROSSANA SIERRA ESPINOZA	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Conservación y Restauración Archivo General del Estado de Oaxaca	Matilde Sánchez Ocampo 
C. DORA MAGALY MUÑOZ FERMAN	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Recepción y Expurgo Archivo General del Estado de Oaxaca	Dora Magaly Muñoz F 
LCDA. FIAMA MIGUEL MORENO	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de Oaxaca y Jefe de Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental	
LIC. NANCY PÉREZ BIELMA	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo	



"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN "ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS" 13 DE NOVIEMBRE DE 2019.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
SURIEL LÓPEZ CORTES	Responsable de la Unidad Central de Correspondencia Archivo General del Estado de Oaxaca	
C. ADRIANA AGUSTIN AQUINO	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General Archivo General del Estado de Oaxaca	
LIC. JULIO MARTÍNEZ FLORES	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad de Jurídica Archivo General del Estado de Oaxaca	
LIC. DULCE JLNNY ALI AMIRANO ANTONIO	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad de Difusión Archivo General del Estado de Oaxaca	
C. TANIBET SILVA MONTES	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Archivo General del Estado de Oaxaca	
C.P. CARLOS BOURGUET CABRERA	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Generales Archivo General del Estado de Oaxaca	
LIC. LOURDES ANTONINA JOSÉ PÉREZ	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos y Financieros Archivo General del Estado de Oaxaca	
LIC. SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Clasificación de Archivos Archivo General del Estado de Oaxaca	
LIC. AUREA LILIANA BARROSO ESPINOZA	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística Archivo General del Estado de Oaxaca	



ACTIVIDAD 6

3ª SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS 2019

Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos relativas a la transparencia de la administración pública, fue que el Gobierno Federal propició las condiciones que facilitarían tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. De esta forma cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

Artículo 24: Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones [...] de acuerdo a su naturaleza:

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

El Artículo 31 de dicha Ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su Fracción V establece lo siguiente: Coadyuvar en la elaboración, fomento y

difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

(This section contains numerous handwritten signatures and initials in blue ink, some of which are crossed out with a large 'X'. The signatures are scattered across the page, often overlapping the printed text.)

La reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008, dispuso que la administración pública debe regirse por los principios de **máxima publicidad y transparencia**, que se encuentran consagrados en el Artículo 6º, Apartado A de la Carta Magna.

Para dar cumplimiento a tal propósito, el 27 de febrero de 2017 se publicó el decreto mediante el cual se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión para el debido cumplimiento de su objeto, que consiste en promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la rendición de cuentas y la transparencia conforme a las leyes federales, estatales y demás normativas aplicables.

Con fecha 7 de enero del presente año se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos del AGEO, en la cual se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Archivo General del Estado de Oaxaca.

2

OBJETIVOS

Objetivo General

Coordinar la gestión documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, a través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable que permitan disponer de información resultante de garantizar el acceso a los bienes y servicios culturales, a la información; la protección de datos personales y el derecho a la verdad.

Objetivos Específicos

Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el AGEO con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

De las 5 actividades programadas 3 presentan riesgos como se detalla a continuación:

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2019	RIESGO DETECTADO
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Comité Técnico de Archivos	6 cambios en las designaciones de los integrantes del C.T.A.
2	Implementar un programa de capacitación archivística dirigido a quienes integran el CTA.	Como consecuencia de los constantes cambios de los integrantes del C.T.A. no ha sido posible homologar los criterios en materia archivística.
3	Cumplimiento de transferencias y cajas documentales	Desfase en el cumplimiento de transferencias y cajas documentales

Por lo anterior se presenta ante el Comité Técnico de Archivos el presente diagnóstico con la finalidad de Establecer las actividades de control mediante el tratamiento correctivo y preventivo, para evitar en un futuro el incumplimiento de metas institucionales, con la colaboración oportuna de todas y todos los integrantes del citado comité.

ATENTAMENTE

C. Filomón Cruz Domínguez

Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador Normativo de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca.



Archivo General del Estado de Oaxaca

Comité Técnico de Archivos

Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA

320

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

Fecha: 23 de agosto de 2019

Información General

Unidad administrativa:	COORDINACION NORMATIVA DE ARCHIVOS
Nombre del proceso:	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA
Objetivo:	Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el A
Alcance:	100%
Nombre del responsable:	C. FILOMON CRUZ DOMINGUEZ
Nombre del coordinador o enlace de la administración de riesgos:	

Participantes

1) LIC. EMILIO DE LEO BLANCO

2) C. FILOMON CRUZ DOMINGUEZ

3)

4)

5)

Archivo General del Estado de Oaxaca

Comité Técnico de Archivos

Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Unidad administrativa: **COORDINACIÓN NORMATIVA DE ARCHIVOS**
 Nombre del proceso: **Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA**
 Objetivo: **Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el AGEO con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Prcg** Fecha de evaluación:
 Alcance: **100%**

Lluvia de Ideas	No.	Etapas	Grupo	Estructura del riesgo		
				Riesgo	Causa	Efecto
6 cambios en las designaciones de los integrantes del C.T.A.	1	Designación y/o reificación de integrantes del Comité Técnico de Archivos	Recursos humanos	6 cambios en las designaciones de los integrantes del C.T.A.	Rotación de personal	Incumplimiento de metas, desfase en calendario de actividades
Como consecuencia de los constantes cambios de los integrantes del CTA no ha sido posible homologar los criterios en materia archivística.	2	Implementar un programa de capacitación archivística dirigido a quienes integran el CTA.	Recursos humanos	Como consecuencia de los constantes cambios de los integrantes del CTA no ha sido posible homologar los criterios en materia archivística.	Falta de capacitación del personal,	Retraso en controles, desorganización documental, información incompleta, falta de solución a dudas específicas.
Desfase en el cumplimiento de transferencias y bajas documentales	3	Cumplimiento de transferencias y bajas documentales	Marco Normativo	Desfase en el cumplimiento de transferencias y bajas documentales	Derivado que el AGEO cuenta con dos edificios administrativos, la estructura orgánica no se encuentra en un solo sitio, por lo cual resulta complicado coordinar los trabajos de esta acción, adicionalmente a que con fecha 28 de febrero de 2017 se publicó en el Periódico Oficial el decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca, integrando nuevas áreas administrativas a la estructura original y esto conlleva diferencias en los periodos de vigencia de los documentos.	Incumplimiento de metas

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature across the bottom right and various initials and scribbles.]