



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Archivo General del Estado de Oaxaca

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Santa Lucia del Camino, Oax., enero de 2025



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



INTRODUCCIÓN:

El presente Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del AGEO, fue elaborado por el área Coordinadora de Archivos, en este, se encuentra un resumen de las actividades en materia archivística desarrolladas conjuntamente con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGEO, programadas para el ejercicio 2024. Estas actividades incluyen los trabajos de planeación y programación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos y los derechos que de ellos resulten, como el acceso a la información, la rendición de cuentas y la transparencia, así como acciones de gestión documental y administración de archivos, considerando los mecanismos para su consulta.

Con fecha 22 de mayo de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el Decreto No. 1075, que en su artículo 98 establece que el Archivo General del Estado de Oaxaca, es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión para el debido cumplimiento de su objeto, atribuciones y ejes rectores conferidos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials, located on the right side of the page.]



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 y artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca en su última reforma publicada el 10 de febrero de 2024 que a la letra dice **“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.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the number '3' at the bottom right.



Para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General del Estado de Oaxaca, ejercicio 2024, se programaron las siguientes actividades:

| Actividad No. | ACTIVIDAD |
|---------------|--|
| 1 | Llevar a cabo las Sesiones ordinarias del S.I.A. |
| 2 | Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del G.I. |
| 3 | Capacitar a las y los servidores Públicos el AGEO, en materia de archivos. |
| 4 | Realizar la actualización del CGCA y CADIDO. |
| 5 | Procedimiento de Baja Documental del AGEO. |
| 6 | Procedimiento de Transferencias Primarias del AGEO. |
| 7 | Actualización de los inventarios (de trámite, concentración e histórico). |
| 8 | Elaboración de la Guía Simple de Archivo del AGEO. |
| 9 | Renovación del Registro Nacional de Archivos |

A continuación, se detalla el cumplimiento de dichas actividades

❖ **ACTIVIDAD 1.- LLEVAR A CABO LAS SESIONES ORDINARIAS DEL S.I.A.:**

Derivado de los constantes cambios como de titular en el AGEO, cambios de titulares en las diferentes áreas administrativas del AGEO, específicamente en la Dirección Administrativa que funge como área coordinadora de archivos, los cuales se realizaron en los meses de abril y julio, lo que propició un retraso en las actividades programadas en el PADA 2024. Por lo que, sólo se llevaron a cabo dos sesiones extra ordinarias del SIA durante este ejercicio.

Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos, ejercicio 2024. Se llevó a cabo de manera presencial en la sala de juntas de la Dirección General el 30 de septiembre de 2024; a la cual convocó el área coordinadora de archivos del AGEO mediante Circular No.: AGEO/DG/DA/SIA/C/007/09/2023 de fecha 25 de septiembre de 2024, firmada por la Coordinadora de Archivos, teniendo como puntos importantes:

-La aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística

Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos, ejercicio 2024. La cual se llevó a cabo de manera presencial el pasado 10 de octubre de 2024 en la sala de juntas de la Dirección General del AGEO y se convocó mediante Circular No.: AGEO/DG/DA/SIA/C/008/10/2024 de fecha 09 de octubre de 2024, firmada por la Coordinadora de Archivos, teniendo como puntos importantes:

-La aprobación del Catálogo de Disposición Documental.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature with a circled 'A' in the middle right, and several signatures at the bottom right, one of which has a '4' below it.



Cabe hacer mención que se acordó que la implementación de dichos instrumentos, entrará en vigor a partir de enero de 2025.

Por lo que, con las actas e instrumentos publicados, esta actividad queda en cumplimiento parcial, toda vez que no se cumplió con la cantidad de Sesiones Ordinarias Programadas en el PADA 2024 y se considera para la Administración de Riesgos en 2025.

❖ **ACTIVIDAD 2.- LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL G.I.**

Respecto a las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, se llevaron a cabo un total de 6 reuniones de trabajo, con la finalidad de contribuir en la valoración de las propuestas de modificación del CGCA y CADIDO del AGEO.

La Primera Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, se llevó a cabo a las 12:30 horas del 23 de agosto de 2024, en la sala de juntas de la Dirección General del AGEO, a la cual se convocó mediante circular No.: AGEO/DG/DA/GI/C/001/08/2024 de fecha 13 de agosto de 2024, firmada por la Coordinadora de Archivos, teniendo como puntos importantes:

- La presentación de los nuevos integrantes del GI, esto, derivado del ingreso de nuevos titulares en algunas áreas del AGEO.
- La presentación de la propuesta de modificación del CGCA realizada por el Encargado de Despacho del Archivo General del Estado de Oaxaca, el Director de Desarrollo Archivístico Estatal y la Coordinadora de Archivos.

En dicha reunión se acordó:

- A petición de la Coordinadora de Archivos; revisar la propuesta del Manual de Organización y corroborar que las funciones aprobadas estén contempladas y alineadas al Estatuto Orgánico del AGEO.
- A petición del Encargado de Despacho del Archivo General del Estado de Oaxaca; que una vez realizadas las modificaciones del CGCA, presentar las cédulas de valoración para elaborar el CADIDO

La Segunda Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, se llevó a cabo el 28 de agosto de 2024, en punto de las 10:00 horas, en esta reunión, en la sala de juntas de la Dirección General del AGEO, teniendo como puntos importantes:

- El análisis de las cédulas de valoración de las propuestas realizadas por los integrantes del SIA para la elaboración del CADIDO.

Derivando como acuerdo:

- Que la información se trabajará en un DRIVE, con la finalidad de realizar las modificaciones de manera simultánea.





- Se presentó una propuesta de Reglas de Operación del GI, las cuales se trabajarán en el DRIVE, por lo que, el área coordinadora de archivos, solicita a los presentes, su participación en la edición de las mismas.

La Tercera Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, se llevó a cabo el 04 de septiembre de 2024, en punto de las 11:00 horas, en la sala de juntas de la Dirección General del AGEO, a la cual se convocó mediante circular No.: AGEO/DG/DA/GI/C/002/09/2024 con fecha 02 de septiembre de 2024, firmada por la Coordinadora de Archivos del AGEO, en esta reunión los miembros del GI se comprometieron a hacer sus observaciones de las cédulas de valoración en el drive correspondiente, a la brevedad.

La Cuarta Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, se llevó a cabo a las 09:00 horas del 10 de septiembre de 2024, en la sala de juntas de la Dirección General del AGEO, a la cual se convocó mediante circular No.: AGEO/DG/DA/GI/C/003/09/2024, firmada por la Coordinadora de Archivos del AGEO, en esta reunión, los miembros del GI revisaron las observaciones realizadas en el proyecto de Reglas de Operación y concluyeron:

- Llevar a cabo una mesa de trabajo con la finalidad de revisar los pendientes y tratar de concluirlos ese mismo día.
- Enviar sus observaciones a la nueva modificación de las Reglas de Operación del GI.

La Quinta Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del AGEO, se llevó a cabo el 17 de septiembre de 2024, en punto de las 10:00 horas en la sala de juntas del AGEO, a la cual se convocó mediante Circular No.: AGEO/DG/DA/GI/C/004/09/2024 de fecha 11 de septiembre de 2024, suscrita por la Coordinadora de Archivos, el propósito principal de esta reunión fue la aprobación de las Reglas de Operación del G.I.

Durante esta reunión se acuerda que la Coordinadora de Archivos, solicitará la publicación de dichas reglas, esto para que se encuentren disponibles para su consulta.

La Sexta Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del AGEO, se llevó a cabo el 25 de septiembre de 2024, en la sala de juntas del AGEO, a la cual, convocó el área coordinadora de archivos mediante Circular No.: AGEO/DG/DA/GI/C/005/09/2024, con el propósito de aprobar el CGCA y CADIDO.

Una vez aprobados, se acuerda que el área coordinadora de archivos, solicitará su publicación en la página web institucional.

Con la celebración de estas reuniones, se dio un cumplimiento total a la Actividad 2.





[Handwritten marks]

❖ **ACTIVIDAD 3.- CAPACITAR A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AGEO, EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

❖ Con fecha 21 de marzo de 2024, el área coordinadora de archivos solicitó a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal antes Dirección de Clasificación de Archivos mediante Memorándum No.: AGEO/DG/DA/SIA/M/009/03/2024, capacitaciones y asesorías con la finalidad de homologar criterios en materia archivística entre los integrantes del SIA y del GI, para esto, la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal mediante Memorándum No.: AGEO/DG/DCA/DIAA/019/02/2023 remitieron la calendarización, quedando de la siguiente manera:

| MÓDULO | PARTICIPANTES | FECHA | HORARIO |
|--|---------------------|------------|---------------|
| Gestión Documental | Integrantes del SIA | 24/04/2024 | 10:00 a 12:00 |
| Sistema Institucional de Archivos | Integrantes del SIA | 14/05/2024 | 10:00 a 12:00 |
| Grupo Interdisciplinario | Integrantes de GI | 13/06/2024 | 10:00 a 12:00 |
| Cuadro General de Clasificación Archivística | Integrantes del SIA | 16/07/2024 | 10:00 a 12:00 |

[Handwritten marks]

❖ A su vez, dicha calendarización se socializó con los integrantes del SIA mediante circular No.: AGEO/DG/DA/SIA/C/003/04/2024, esto, con la finalidad de notificar a su superior inmediato y programaran sus actividades anticipadamente.

Estas capacitaciones se llevaron de acuerdo a la programación realizada, logrando actualizar y formar integralmente a los integrantes del SIA, por lo que, se dio cumplimiento a esta actividad.

[Handwritten mark]

❖ **ACTIVIDAD 4.- REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CGCA Y CADIDO.**

Con el fin de dar cumplimiento a esta actividad y derivado de las modificaciones en la estructura Orgánica, así como del Estatuto Orgánico del AGEO y, por ende, en las actividades comunes y sustantivas de las áreas administrativas, el Encargado de Despacho del Archivo General del Estado de Oaxaca, el área Coordinadora de archivos y la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, elaboraron una propuesta de CGCA y CADIDO, alineado al Estatuto Orgánico aprobado, posterior a esto, con fecha 12 de agosto de 2024, el área coordinadora de archivos, solicitó a los integrantes del SIA, que, de acuerdo a sus actividades y atribuciones realizaran y remitieran sus propuestas de modificación a los instrumentos, recibiendo propuestas de modificación como a continuación se describe:

| ÁREA ADMINISTRATIVA | PROPUESTA | RESOLUCIÓN |
|---------------------|--|---|
| Dirección General | Integrar una serie denominada "Órgano de Gobierno" | Derivado de las actividades adquiridas con la descentralización del AGEO, surge la necesidad de crear esta serie, |

[Handwritten marks]



[Handwritten marks]



| | | |
|--|--|--|
| | | por lo que, con base en su fundamento, se valida por el GI y se aprueba por el SIA con el código 1C.1 |
| | Integrar una serie denominada: "Sistema Estatal de Archivos" | Derivado de las actividades adquiridas con la descentralización del AGEO, surge la necesidad de crear esta serie sustantiva, por lo que, con base en su fundamento, se valida por el GI y se aprueba por el SIA con el código 1S.1 |
| | Crear la subserie denominada: "Consejo Local de Archivos" | Con base en su fundamento, se valida por el GI y se aprueba por el SIA con el código 1S.1.1 |
| | Crear la subserie denominada: "Consejo Técnico y Científico Archivístico" | Con base en su fundamento, se valida por el GI y se aprueba por el SIA con el código 1S.1.2 |
| | Integrar una serie denominada "Informes" | Con base en su fundamento, así como en la solicitud de diversas áreas administrativas, se valida por el GI y se aprueba por el SIA la apertura de esta serie con el código 1C.9 |
| Dirección Administrativa | Mover la serie 5C.1 Control de Entrega-Recepción de la Sección 5C Recursos Materiales y Servicios Generales a la Sección 1C Directiva y Gestión | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA con el código 1C.7 |
| Departamento de Recursos Humanos y Financieros | Modificar la disposición final de la Serie 3C.1, de Baja a Conservación Total. | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA la modificación de la disposición final de esta serie |
| | Modificar el nombre de la serie 3C.2 de Incidencias de Personal a Control de Asistencias e Incidencias, así como la disposición final de Baja a Conservación Total | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA la modificación de la disposición final de esta serie |
| | Modificar el nombre de la Serie: 4C.1 de Control Presupuestal a Presupuestal y Contable | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA el cambio de denominación. |





| | | |
|---|--|--|
| | Modificar el nombre de la Serie: 4C.2 Control de Gastos a Sueldos y Salarios. | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA el cambio de denominación. |
| | Modificar la denominación de la Serie: 4C.3 de Control de Ingresos por prestación de servicios a Expediente Fiscal | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA el cambio de denominación. |
| | Integrar una serie denominada: Proyectos de inversión | Derivado de las actividades adquiridas con la descentralización del AGEO, surge la necesidad de crear esta serie, por lo que, con base en su fundamento, se valida por el GI y se aprueba por el SIA con el código 4C.4 |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Integrar una serie denominada: Tecnologías de la Información, la cual quedó con la serie: 5C.1, la cual anteriormente correspondía a Control de Entrega-Recepción, así como a su vigencia de 1 año en trámite y 2 años en concentración a 2 años en trámite a 4 en concentración | Derivado de las actividades adquiridas con la descentralización del AGEO, surge la necesidad de crear esta serie, por lo que, con base en su fundamento, se valida por el GI y se aprueba por el SIA su apertura con el código 5C.1 y la modificación de su vigencia |
| | Se modificó la denominación de la serie 5C.2 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles a Unidad Interna de Protección Civil, así mismo su vigencia de 1 año en trámite y 2 años en concentración a 3 años en trámite a 4 en concentración | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA el cambio de denominación, así como su vigencia. |
| | Se modificó la denominación de la serie 5C.3 Control de Almacén a Mantenimiento Preventivo | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA el cambio de denominación, así como su vigencia. |





| | | |
|--|--|--|
| | y Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles, así mismo su vigencia de 1 año en archivo de trámite y 2 años en archivo de concentración a 3 años en trámite a 4 en concentración | |
| | Modificar la denominación de la serie 5C.4 Incidencia de bienes patrimoniales y no patrimoniales a Incidencia de Bienes Patrimoniales, así como su vigencia de 3 años en archivo de trámite y 5 en concentración a 3 años en trámite y 4 en concentración. | Derivado de las actividades adquiridas con la descentralización del AGEO, surge la necesidad de crear esta serie, por lo que, con base en su fundamento, se valida por el GI y se aprueba por el SIA su apertura con el código 5C.1 y la modificación de su vigencia |
| | Modificar la denominación de la serie 5C.5 Plantilla Vehicular a Renta de Espacios, así como su vigencia de 2 años en archivo de trámite y 4 en concentración a 3 años en archivo de trámite y 4 en archivo de concentración. | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA el cambio de denominación, así como su vigencia. |
| | Modificar la denominación de la serie 5C.6 Bitácora de combustible a Control de Almacén, así como su vigencia de 2 años en archivo de trámite y 0 años en archivo de concentración a 3 años en archivo de trámite y 4 en archivo de concentración. | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA el cambio de denominación, así como su vigencia. |
| | Modificar la denominación de la serie 5C.7 Unidad Interna de Protección Civil a Plantilla Vehicular, así | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA el cambio de denominación, así como su vigencia. |





| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| | como su vigencia de 1 año en archivo de trámite y 2 años en archivo de concentración a 3 años en archivo de trámite y 4 en archivo de concentración. | |
| | Modificar la vigencia de la serie correspondiente a: Bitácora de Combustible, quedando con el Código: 5C.8 | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA el cambio de su vigencia. |
| Dirección Jurídica | Modificar la vigencia de la serie 2C.3 Certificaciones de 2 años en archivo de trámite y 5 en concentración a 1 en trámite y 2 en concentración. | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA el cambio en la vigencia de esta serie. |
| | Integrar una serie denominada "Unidad de Transparencia" | Derivado de las actividades adquiridas con la descentralización del AGEO, surge la necesidad de crear esta serie, por lo que, con base en su fundamento, se valida por el GI y se aprueba por el SIA con el código 2C.4 |
| Departamento de lo Contencioso | Integrar una serie denominada "Contencioso" | Derivado de las actividades adquiridas con la descentralización del AGEO, surge la necesidad de crear esta serie, por lo que, con base en su fundamento, se valida por el GI y se aprueba por el SIA con el código 2C.2 |
| Departamento de Convenios y Contratos | Integrar una serie denominada: "Convenios y Contratos" | Derivado de las actividades adquiridas con la descentralización del AGEO, surge la necesidad de crear esta serie, por lo que, con base en su fundamento, se valida por el GI y se aprueba por el SIA con el código 2C.1 |
| | Integrar una serie denominada: "Unidad de Transparencia" | Derivado de las actividades adquiridas con la descentralización del AGEO, surge la necesidad de crear esta serie, por lo que, con base en su fundamento, se valida por el GI y se aprueba por el SIA con el código 2C.4 |





| | | |
|---|--|---|
| Departamento de Procesos Archivísticos | Modificación en la denominación de la serie 1S.5 Valoración y Transferencias Secundarias del Poder Ejecutivo a 1S.5 Transferencias Secundarias del Poder Ejecutivo | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA esta modificación. |
| Departamento de Reproducción Documental | Creación de una serie denominada Reprografía Documental (Atención a solicitudes) | Con base en el fundamento presentado, se valida por el GI y se aprueba por el SIA esta creación quedando con el código 2S.1 |

Cabe hacer mención que cada una de las propuestas, se presentó con su Cédula de Valoración de Series y/o subseries documentales, correspondiente y debidamente requisitada.

Por unanimidad de votos, se acordó durante la 2ª Sesión Extraordinaria del SIA, de fecha 10 de octubre de 2024, que esta actualización de instrumentos se aplicará a partir del 2025, dando así, cumplimiento a esta actividad.

❖ **ACTIVIDAD 5.- PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DEL AGEO.**

Para el desahogo de este punto, se informa que, en seguimiento a la Circular No.: AGEO/DG/C/014/14/2023 en la que se socializa el calendario de Bajas Documentales para el ejercicio 2024, firmada por el Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca y de acuerdo a la programación del PADA del AGEO, esta actividad quedó programada para el segundo semestre del 2024.

Con fecha 18 de octubre de 2024, el área coordinadora de archivos del AGEO, notificó a los integrantes del SIA el inicio del proceso de Baja Documental, esto, con la finalidad de coordinarse con la Responsable del archivo de concentración para identificar la información susceptible para baja documental y que hubiera cumplido su vigencia en el archivo de concentración, teniendo como fecha límite el 06 de noviembre del 2024, para remitir sus inventarios de baja, así como su declaratoria de inexistencia de valores.

Con base a esta solicitud, el 11 de noviembre de 2024 a las 12 horas, en la sala de juntas del AGEO, se llevó a cabo la baja documental de 3 cajas y 4 paquetes de documentación producida por las siguientes áreas administrativas:

- Dirección General
- Dirección Jurídica
- Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal
- Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística





-Departamento de Reproducción Documental

Con el acta y la evidencia fotográfica, se acredita el cumplimiento de esta actividad.

❖ **ACTIVIDAD 6.- PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL AGEO.**

El 22 de noviembre de 2024, mediante circular No.: AGEO/DG/DA/SIA/C/010/11/2024, el área coordinadora de archivos notificó a los integrantes del SIA, que el periodo para realizar las solicitudes de transferencias primarias sería del 25 de noviembre al 04 de diciembre, se recibió solicitud de Transferencia de las siguientes áreas:

- Dirección Administrativa
- Dirección Jurídica
- Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal
- Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Convenios y Contratos
- Departamento de lo Contencioso
- Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística
- Departamento de Disposición Documental
- Departamento de Procesos Archivísticos
- Departamento de Conservación del Patrimonio Documental
- Departamento de Reproducción Documental

Posterior a esto, se informa que, con fecha 30 de diciembre de 2024, mediante Memorandum No.: AGEO/DG/DDAE/DDD/SIA/M/014/12/2024, la responsable del Archivo de Concentración notificó la conclusión del proceso de transferencia primaria de las siguientes áreas:

- Dirección Jurídica
- Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Convenios y Contratos
- Departamento de lo Contencioso
- Departamento de Procesos Archivísticos
- Departamento de Conservación del Patrimonio Documental
- Departamento de Reproducción Documental

Con la notificación de traslado de estos expedientes al archivo de concentración, se acredita el cumplimiento de esta actividad.





❖ **ACTIVIDAD 7.- ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS (DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO)**

Con fecha 06 de marzo de 2024 y mediante circular No.: AGEO/DG/DA/SIA/C/001/03/2024, el área coordinadora de archivos, solicitó a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, sus inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico, actualizados, por lo que, una vez que todas las áreas atendieron a esta solicitud en tiempo y forma, se da cumplimiento a esta actividad.

❖ **ACTIVIDAD 8.- ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL AGEO**

Derivado del desfase de las actividades relacionadas con la baja documental, así como de la transferencia documental, durante el ejercicio 2024, no se llevó a cabo la elaboración de la Guía simple de archivos, por lo que, se retomará en el ejercicio 2025.

❖ **ACTIVIDAD 9.- RENOVACIÓN DEL REGISTRO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS**

Con fecha 03 de octubre de 2024 y mediante Memorándum No.: AGEO/DG/DA/SIA/M/013/10/2024, se remitió copia simple de la constancia de refrendo del Archivo General del Estado de Oaxaca a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, notificando el cumplimiento de esta actividad.

Cabe hacer mención que toda la evidencia de cumplimiento, obra en el expediente 6C.1 Sistema Institucional de Archivos, correspondiente al ejercicio 2024, en el Área Coordinadora de Archivos para su consulta.

Elaboró:

[Handwritten signature of L.A.T. Guadalupe García Díaz]



L.A.T. Guadalupe García Díaz
Directora Administrativa
Coordinadora de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

Visto Bueno:

[Handwritten signature of Lic. Jacobo Babines López]



Lic. Jacobo Babines López
Director General
Archivo General del Estado de Oaxaca

