

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO

ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL

SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 2 DEL AÑO 2019.

No. 9

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Archivo General del Estado de Oaxaca

Diciembre-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AGEO
Archivo General
del Estado de Oaxaca

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos:
 - AGEO-DCA-PS1 Organización de archivos del Estado.
 - AGEO-DCA-PS1.1 Validación de instrumentos de control archivístico.
 - AGEO-DCA-PS1.2 Baja documental.
 - AGEO-DAH-PS2 Conservación del patrimonio documental.
 - AGEO-DAH-PS2.1 Valoraciones documentales secundarias.
 - AGEO-DAH-PS2.2 Transferencias de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental.
 - AGEO-DAH-PS2.3 Depósito y resguardo de archivos.
 - AGEO-DAH-PS2.4 Diagnóstico del estado de conservación de material documental patrimonial.
 - AGEO-DAH-PS2.5 Conservación y restauración de material documental patrimonial.
 - AGEO-DAH-PS2.6 Reprografía documental.
 - AGEO-DAH-PS2.7 Consulta de archivos históricos.
 - AGEO-UD-PS3 Difusión del patrimonio documental y servicios del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 - AGEO-UD-PS3.1 Difusión del patrimonio documental.
 - AGEO-UD-PS3.2 Ejecución de servicios del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- VI. Simbología
- VII. Procedimientos
- VIII. Directorio
- IX. Exhorto
- X. Foja de firmas
- XI. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, el Archivo General del Estado de Oaxaca ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para este Órgano. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

- Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia de soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya escrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Bibliohemerografía:** Lista organizada de los materiales de referencia tanto bibliográfico como de publicaciones periódicas sobre un tema o un autor en particular. Esta lista contiene la información detallada y ordenada de las obras.
- CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- Expurgo:** Operación por la que se valoran y seleccionan los documentos a fin de que solo aquellos que contienen valores secundarios, es decir, testimoniales, evidenciales e informativos, se incorporen a los archivos históricos para su conservación definitiva por considerarse piezas valiosas del patrimonio documental.
- Filatelia:** Estampilla postal o fiscal que se utilizan en los documentos para el cobro de costos fiscales que detenta un acto administrativo.
- Mapoteca:** Espacio de consulta destinado para resguardar todo tipo de mapas y demás material cartográfico cuyo objetivo principal es brindar información necesaria a quien solicite el servicio.
- Reprografía:** Conjunto de procedimientos de copia en distintos soportes hechos con algún implemento tecnológico apropiado. Es la operación que duplica en toda su integridad y con la mayor precisión un documento con fines de conservación o de difusión.
- Sujeto obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismos 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 en la entidad federativa y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicho Órgano.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Promulgada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 27 de agosto de 2018.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 1972.
Última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.

Ley Federal de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.

Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de diciembre de 1975.
Última reforma publicada el 08 de julio de 2015.

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 la Organización y Conservación de los Archivos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 10 de octubre de 2018.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 10 de octubre de 2012.

Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Bienes del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de abril de 2016.
Última reforma publicada el 20 de octubre de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.

Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2017.

Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero de 2018.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009

Decreto que crea al Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015.

Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 10 de noviembre de 2018.

Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.

Acuerdo mediante el cual faculta al titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, para efectuar los trámites relacionados a la baja documental.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de agosto de 2018.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
AGEO-DCA-PS1	Organización de archivos del Estado	AGEO-DCA-PS1.1	Validación de instrumentos de control archivístico.
		AGEO-DCA-PS1.2	Baja documental.
AGEO-DAH-PS2	Conservación del patrimonio documental	AGEO-DAH-PS1.1	Valoraciones documentales secundarias.
		AGEO-DAH-PS1.2	Transferencias de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental.
		AGEO-DAH-PS1.3	Depósito y resguardo de archivos.
		AGEO-DAH-PS2.4	Diagnóstico del estado de conservación de material documental patrimonial.
		AGEO-DAH-PS2.5	Conservación y restauración de material documental patrimonial.
		AGEO-DAH-PS2.6	Reprografía documental.
		AGEO-DAH-PS2.7	Consulta de archivos históricos.
AGEO-UD-PS3	Difusión del patrimonio documental y servicios del Archivo General del Estado de Oaxaca	AGEO-UD-PS3.1	Difusión del patrimonio documental.
		AGEO-UD-PS3.2	Ejecución de servicios del Archivo General del Estado de Oaxaca.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

4 SEGUNDA SECCIÓN

SÁBADO 2 DE MARZO DEL AÑO 2019

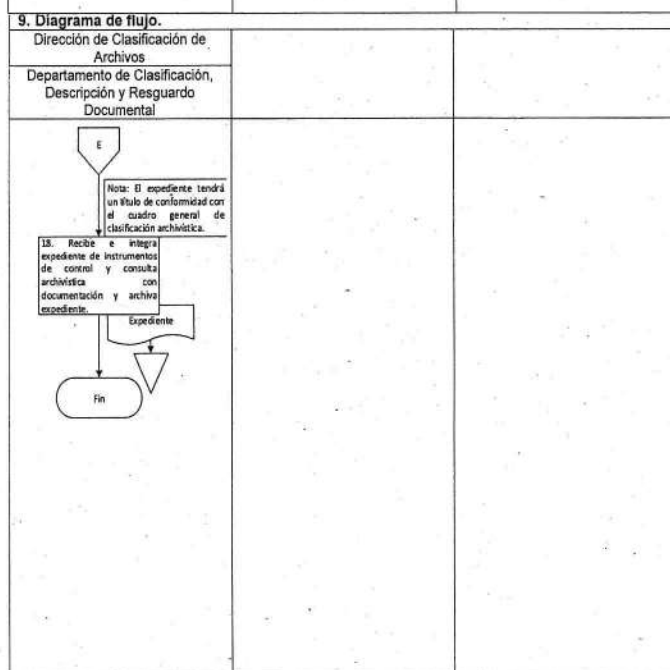
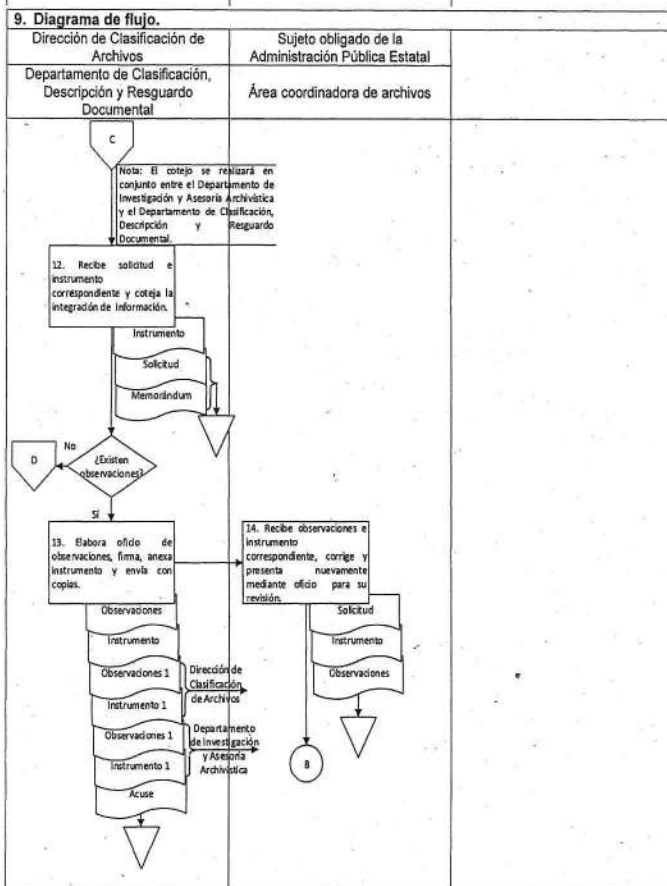
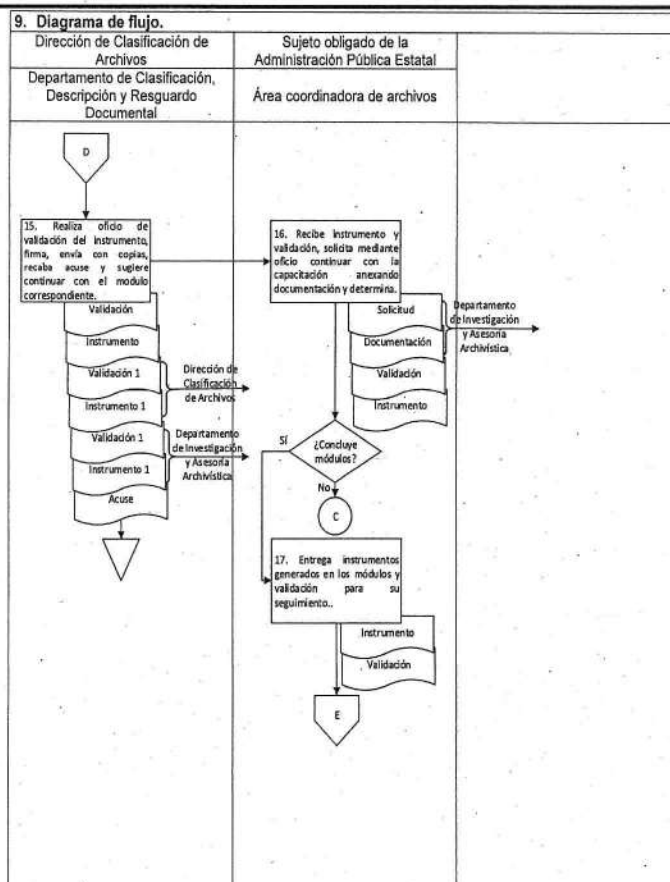
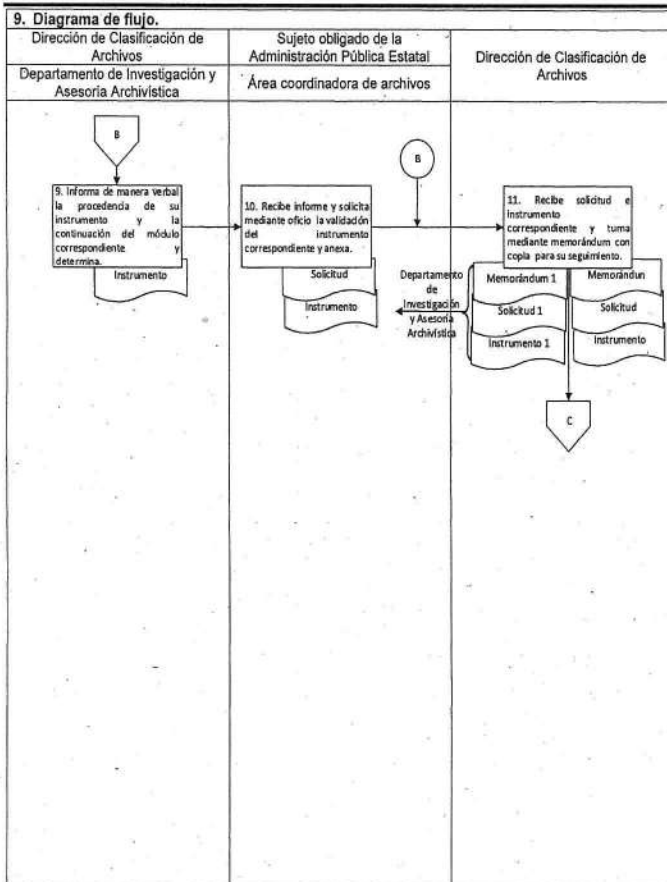
VII. Procedimientos:

Nombre del proceso: Organización de archivos del Estado.
1. Nombre del procedimiento: Validación de instrumentos de control archivístico.
Insumo: Cuadro general de clasificación archivística y CADIDO de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.
Producto/servicio: Oficio de validación de instrumentos de control archivístico.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental/ Dirección de Clasificación de Archivos.
Tiempo de ejecución: 111 horas/20 minutos.
2. Objetivo:
Validar instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Alcance:
Garantizar que anualmente se lleve a cabo la organización de los archivos de los Sujetos Públicos de la Administración Pública Estatal.
4. Marco jurídico:
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Artículo 21, fracción I y II; 27; 28, I-XI; 29; 30, I-VII; 31, I, XI, 32, I-VI. - Ley de Archivos del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008. Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012. Artículo 4, fracción III-V; IX, X, XII, XIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXV-XXVIII; 15, I-VI, 16, I-VIII; 17; 19-22, I-IV; 23, I-XI, 26; 27; 28; 30; 31. - Decreto que crea al Archivo General del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017. - Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2017. Artículo 15, fracción I-VII; 17, I-III; 18, I-III y VII. - Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009. Artículo 4, 5, 6, 7, 8, 22, 25, fracción I-III; 37 y 38. - Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración. Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015. - Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 10 de noviembre de 2018.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
- Dirección de Clasificación de Archivos. - Departamento de Investigación y Asesoría Archivística/Dirección de Clasificación de Archivos. - Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental/Dirección de Clasificación de Archivos. - Área coordinadora de archivos/Sujeto obligado de la Administración Pública Estatal.
6. Políticas de operación:
- Al inicio de cada ejercicio fiscal mediante circular se remitirá a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal el calendario de módulos de capacitación archivística, solicitando la siguiente documentación: ✓ Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos o Comité Técnico de Archivos. ✓ Datos generales del sujeto obligado. - Directorio de la persona que funge como titular del área coordinadora de archivos y de las áreas operativas. - Para ingresar a los módulos de capacitación, el Área coordinadora de archivos del Sujeto Obligado de la Administración Pública Estatal deberá remitir un oficio de solicitud a la Dirección de Clasificación de Archivos, anexando la documentación enlistada en la circular. - Los formatos requisitados en los módulos de capacitación estarán sujetos a cambios, de acuerdo a la normatividad aplicable. - Cada sujeto obligado de la Administración Pública Estatal deberá contar con el área coordinadora de archivos.
7. Formatos:
- Cuadro general de clasificación archivística. (Anexo 1) - Catálogo de Disposición Documental. (Anexo 2) - Cédula de valores de series y/o subseries documentales. (Anexo 3) - Identificación de series y/o subseries documentales con valores secundarios. (Anexo 4)

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección de Clasificación de Archivos	Inicio del procedimiento. 1. Recibe del área coordinadora de archivos oficio de solicitud para ingresar a los módulos de capacitación archivística, anexando la documentación enlistada en circular y turna mediante memorándum al Departamento de Investigación y Asesoría Archivística para su seguimiento.	- Turnar - Solicitud - Documentación	2 h
Departamento de Investigación y Asesoría Archivística	2. Recibe solicitud para capacitación archivística con documentación y registra en la base de datos la siguiente información: a) Datos generales del sujeto obligado. b) Datos de la persona que funge como titular del área coordinadora de archivos. c) Datos de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas operativas: a. De correspondencia. b. Archivo de trámite, por área o unidad. c. Archivo de concentración. d. Archivo histórico. Archiva memorándum.	- Solicitud - Documentación - Turnar	2 h
	3. Acuerda mediante llamada telefónica con el área coordinadora de archivos; fecha, hora y lugar para desarrollar capacitación.	- Solicitud - Documentación - Acuse	10 min
	4. Elabora oficio informando al área coordinadora de archivos; fecha, hora y lugar acordados para llevar a cabo el módulo de capacitación, firma, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Informe - Solicitud - Acuse	2 h
	5. Capacita en la fecha, hora y lugar programada de acuerdo al módulo correspondiente: a) Módulo 1: Requisita formato de cuadro general de clasificación archivística. b) Módulo 2: Requisita formato de valoración de series documentales (archivo de trámite, concentración e histórico). c) Módulo 3: Requisita formato CADIDO. d) Módulo 4: Administración de documentos. Y revisa instrumento generado. Nota: El área coordinadora de archivos deberá presentar el instrumento elaborado en conjunto con las áreas integrantes del sujeto obligado de acuerdo al módulo correspondiente.	- Instrumento	9 h
	6. Revisa que el instrumento cumpla con lo estipulado en la normatividad aplicable. ¿Cumple con la normatividad aplicable? No:	- Instrumento	8 h
	7. Realiza observaciones al instrumento correspondiente de acuerdo al módulo y devuelve al área coordinadora de archivos para su corrección.	- Instrumento	8 h
Área coordinadora de archivos	8. Recibe instrumento con observaciones, corrige y presenta al Departamento de Investigación y Asesoría Archivística para su revisión (retorna a la actividad No. 6).	- Instrumento	N/D
Departamento de Investigación y Asesoría Archivística	Si: 9. Informa de manera verbal al área coordinadora de archivos la procedencia de su instrumento y la continuación del módulo correspondiente y determina.	- Instrumento	10 min
Área coordinadora de archivos	10. Recibe informe y solicita mediante oficio a la Dirección de Clasificación de Archivos la validación del instrumento correspondiente (cuadro general de clasificación archivística o CADIDO) y anexa.	- Solicitud - Instrumento	8 h
Dirección de Clasificación de Archivos	11. Recibe solicitud e instrumento correspondiente y turna mediante memorándum al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental con copia al Departamento de Investigación y Asesoría Archivística para su seguimiento.	- Memorándum - Solicitud - Instrumento - Memorándum 1 - Solicitud 1 - Instrumento 1	8 h
Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental	12. Recibe solicitud e instrumento correspondiente y coteja la integración de la siguiente información: cuadro general de clasificación archivística: a) Fondo. b) Sección. c) Serie. d) Subserie (según corresponda). CADIDO: a) Incisos anteriores. b) Vigencia documental. c) Valores documentales. d) Disposición final. e) Observaciones. Archiva oficio y memorándum.	- Instrumento - Solicitud - Memorándum	40 h

Nota: El cotejo se realizará en conjunto entre el Departamento de Investigación y Asesoría Archivística y el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental. ¿Existen observaciones en el instrumento? Si: 13. Elabora oficio de observaciones al instrumento correspondiente, firma, anexa instrumento, envía al área coordinadora de archivos con copia a las siguientes áreas: a) Dirección de Clasificación de Archivos. b) Departamento de Investigación y Asesoría Archivística Y recaba acuse. Archiva acuse. 14. Recibe observaciones e instrumento correspondiente, corrige y presenta nuevamente mediante oficio a la Dirección de Clasificación de Archivos para su revisión (retorna a la actividad No. 11). Archiva oficio. No: 15. Realiza oficio de validación del instrumento correspondiente, firma y envía al área coordinadora de archivos con copia a las siguientes áreas: a) Dirección de Clasificación de Archivos. b) Departamento de Investigación y Asesoría Archivística Recaba acuse y sugiere al área coordinadora de archivos continuar con el módulo correspondiente. Archiva acuse. 16. Recibe instrumento correspondiente y su validación y solicita mediante oficio al Departamento de Investigación y Asesoría Archivística a través de la Dirección de Clasificación de Archivos continuar con la capacitación archivística, anexando la siguiente documentación: a) Solicita módulo 2: Cuadro general de clasificación archivística con oficio de validación. b) Solicita módulo 3: Cédulas de valoración con oficio de validación. c) Solicita módulo 4: CADIDO con oficio de validación. Y determina. ¿Concluye módulos? No, continúa a módulo 2, 3 o 4: (Retorna a la actividad No. 3)	– Observaciones – Instrumento – Observaciones1 – Instrumento1 – Observaciones1 – Instrumento1 – Acuse – Solicitud – Instrumento – Observaciones – Validación – Instrumento – Acuse – Solicitud – Documentación – Validación – Instrumento	8 h N/D 8 h N/D	9. Diagrama de flujo. Dirección de Clasificación de Archivos Dirección de Clasificación de Archivos Departamento de Investigación y Asesoría Archivística
Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental	17. Entrega instrumentos generados en los módulos y validación al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental para su seguimiento. 18. Recibe e integra expediente de instrumentos de control y consulta archivística con la siguiente documentación: a) Oficio de solicitud de validación. b) Oficio de observaciones (según corresponda). c) Cuadro general de clasificación archivística. d) CADIDO. Archiva expediente. Nota: El expediente tendrá un título de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística. Fin del procedimiento.	N/D 8 h	9. Diagrama de flujo. Dirección de Clasificación de Archivos Sujeto obligado de la Administración Pública Estatal Área coordinadora de archivos



Elaboró:

Lcdo. Julio León Zárate
Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística.

Vo-Bo.

Lcdo. Julio León Zárate
Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística.

Aprobó:

Lcda. Alma Gandhi Jiménez Castro
Directora de Clasificación de Archivos

ANEXO 1.

Cuadro general de clasificación archivística (formato horizontal tamaño carta, consta de una foja).




AGED
ASOCIACIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICOS
Asociación Mexicana de Estadística Social

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: _____ (1)

CODIGO DE CLASIFICACIÓN (2)		
SECCIÓN (3)	SUBSECCIÓN (4)	SUBSUBSECCIÓN (5)
15		
	15.1	
		15.1.1

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	SE ANOTARÁ
(1)	El nombre del Sujeto Productor.
(2)	SECCIÓN: El código 1S que identifica a la primera sección sustantiva.
	SERIE (S): El código 1S.1 que identifica a la primera serie en que se dividirá la primera sección sustantiva.
	SUBSERIE (S): 1S.1.1, solo cuando aplique, este código llevará la primera subserie de la serie 1S.1.
(3)	El nombre de las secciones, series y subseries que correspondan en relación con las actividades y/o funciones de cada Sujeto Productor.

ANEXO 2.

ANEXO 2.
Catálogo de disposición documental (formato horizontal tamaño carta, consta de una foja)

[illegible]

INSTRUMENTO DE DENARIO	
SEAL/CI/AR/AR	
(1)	El nombre del Sujeto Productor.
(2)	La Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. <i>Ejemplo: Recursos Humanos.</i>
(3)	Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
(4)	La definición genérica de la series, y en su caso, las subseries.
(5)	Con una "X" el valor correspondiente (Administrativo, Legal y/o Fiscal).
(6)	SARCHIVO DE TRÁMITE: El tiempo (en años) de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor.
(7)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: El tiempo (en años) de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.
(8)	TOTAL: El total de años sumados de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
(9)	Con "X" si la serie o subserie no contiene valores secundarios para tramitar su baja al término de la vigencia total.
(10)	Con "X" si la serie o subserie contienen valores secundarios para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
(11)	Con "X" si algunos expedientes de la serie o subserie contienen valores secundarios para guardar muestra, al término de la vigencia total.
(12)	Los comentarios pertinentes.
(13)	El tiempo (en años) en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
(14)	Con "X" si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial.

ANEXO 3.

Cédula de valoración de series y/o subseries documentales (formato tamaño carta, consta de una foja).



Oaxaca
JUNTOS CONSTRUYENDO EL CAMBIO



AGEO
Servicio General
de Archivos del Estado de Oaxaca

CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: (1)

Serie:

Nombre: (2)	Código: (3)
Subserie:	
Nombre: (4)	Código: (5)
Función: (6)	

Clasificación: (7)

Pública	Reservada	Confidencial	Plazo de la reserva:

Valores documentales de la serie, y/o subserie: (8)

Administrativo	Legal	Contable	Fiscal

Vigencia documental de la serie, y/o subserie: (9)

Archivo de Trámite:	años
Archivo de Concentración:	años
Vigencia Total:	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico? (10)

SI	NO

Responsable(s) de la valoración: (11)

Nombre(s):
Oficina de Adscripción:

Observaciones: (12)

--

(13)

Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	SE ANOTARÁ
(1)	Día, mes y año de elaboración de la cédula de valoración.
(2)	El nombre se le asigna a la Serie.
(3)	Los números y letras que se le asigna a la Serie documental.
(4)	El nombre que se le asigna a la subserie.
(5)	Los números y letras que se le asigna a la Subserie Documental.
(6)	Brevemente la función con base en la Ley Orgánica, reglamento interior, manual de organización, manual de procedimientos y/o estatutos.
(7)	Con X el tipo de información que contiene los expedientes de la serie y/o subserie y para el caso de reserva registrar el o los años de reserva.
	Valor administrativo: Es el valor que posee para la administración que lo originó como soporte de sus actividades. Es la que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la institución (correspondencia general y expedientes de casos y tareas especializadas). Valor legal: Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley. Son aquellos documentos que sustentan un derecho para el estado o la persona.
(8)	Valor fiscal: Es aquel documento donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Dejan de tener vigencia legal luego de que las declaraciones tributarias cumplen los términos de firmeza de acuerdo a la ley. Valor contable: El valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización pública o privada. Administrativo: Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación.
(9)	La cantidad en años en las unidades de archivo de trámite y archivo de concentración.
(10)	Con X si se considera con valor histórico o no.
(11)	El nombre (s) y firma (s) de todas las personas que participaron en la valoración.
(12)	Alguna otra información de importancia y/o relevancia para la integración de la cédula de
(13)	Firma de la persona que realiza el registro.

ANEXO 4.

Identificación de series y/o subseries documentales con valores secundarios (formato tamaño carta, consta de una hoja).




IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS (CÉDULA DE VALORACIÓN)

1.- FECHA: (1)
2.- Análisis de la Serie o Sub-serie Documental: (2)

3.- Circunstancias de Creación	
Pregunta	Respuesta
Ubicación de la unidad generadora	
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación?	
¿Las funciones específicas de la unidad generadora son?	
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información?	

4.- Información		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
Relación generador - función		
¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?		
¿Son exponentes de series sustantivas?		
Carácter de la función		
¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?		
Calidad de la información:		
¿Esta información existe en otros documentos?		
Nivel de detalle:		
¿La información que contiene la documentación es trascendente para la institución?		
¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata (seis meses)?		
Por su soporte:		
¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede reproducirse con los medios existentes?		
¿Es un documento o un objeto? (moneda, placa, etcétera)?		

Si se trata de un objeto, puede ser material de obra de diseño, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

5.- Nivel documental: expediente		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
Duplicidad		
Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte:		
¿Está completo?		
¿Existe otro archivo con la misma información?		
¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?		
¿Se trata de un expediente original?		
Documentación siniestrada		
En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?		
¿Se pueden rescatar en otro soporte o restaurar?		

Si más de 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	SEÑALOTARA
(1)	El día, mes y año en que se elabora la cédula de valoración.
(2)	El código y título de clasificación de la serie o sub-serie documental correspondiente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
(3)	La circunstancia de creación: tomar en consideración para el llenado de estos campos con base en la normatividad aplicable de estructura orgánica, reglamento interno o estatuto, organigrama, manual de organización.
(4)	INFORMACIÓN: Marcar con una X la opción correspondiente con base en el análisis de las áreas administrativas productoras de los sujetos obligados.
(5)	NIVEL DOCUMENTAL: EXPEDIENTE: Marcar con una X la opción correspondiente con base en el análisis de las áreas administrativas productoras de los sujetos obligados.

Nombre del proceso: Organización de archivos del Estado.

1. Nombre del procedimiento: Baja documental.

Insumo: Circular para los sujetos obligados.

Producto/servicio: Acta circunstanciada de baja documental.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental/ Dirección de Clasificación de Archivos.

Tiempo de ejecución: 26 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Autorizar la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores evidenciales, testimoniales o informativos de acuerdo a lo estipulado en el CADIDO del sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado y en apego a lo que establece la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Coordinar anualmente con los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la eliminación de aquella documentación e información que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores evidenciales, testimoniales o informativos.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Archivos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Artículo 4, fracción XI; 12; 28, IV; 31, VI; 55.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de marzo de 2012.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.
Artículo 4, fracciones VIII y IX; 19, 21 y 31.
- Decreto que crea el Archivo General del Gobierno del Estado.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.
Artículo 5, fracción XIII.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2017.
Artículo 15, fracciones VII y VIII; y 18 fracción III.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo de Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009.
Artículo 26 fracción V; 29, 31, 35, 39-45.
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública estatal de Oaxaca.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015.
- Acuerdo mediante el cual faculta al titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la baja documental.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de agosto de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Dirección de Clasificación de Archivos.
- Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental/ Dirección de Clasificación de Archivo.
- Área coordinadora de archivos/Sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado.
- Persona participante.

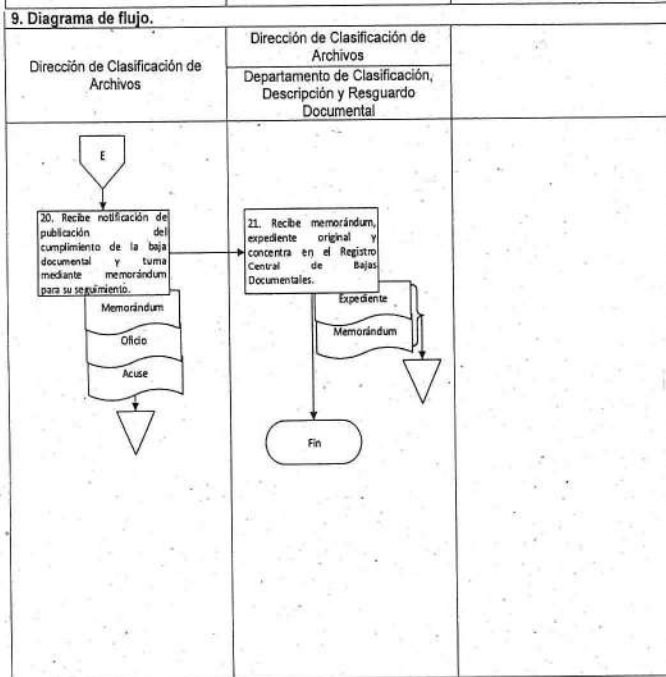
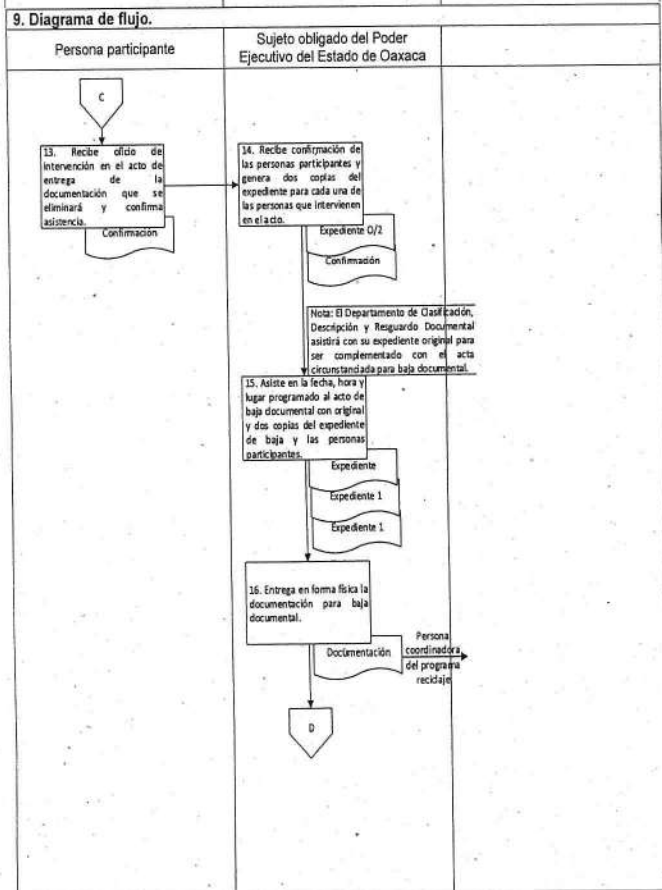
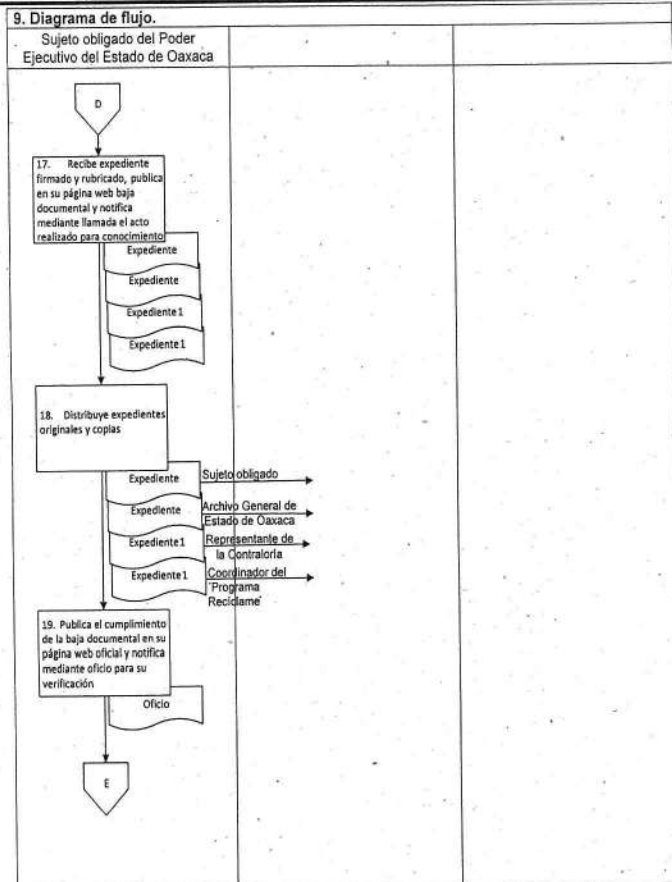
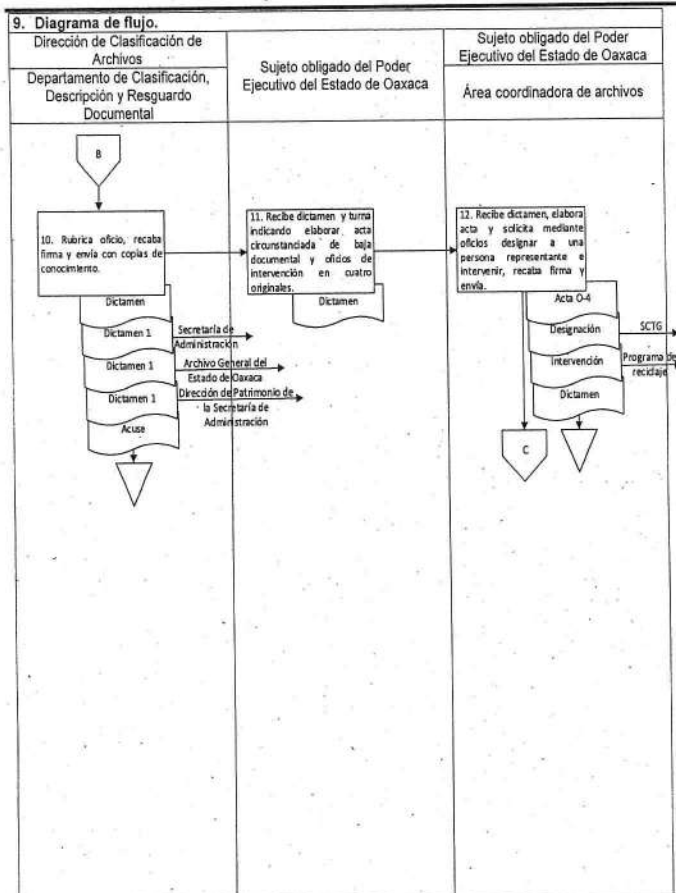
6. Políticas de operación:

- En el mes de diciembre se enviará mediante circular a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el calendario para que remitan su solicitud de baja documental.
- La persona que funge como titular del Archivo General del Estado de Oaxaca designará a la persona que realizará los trámites relacionados a la baja documental, quien firmará las actas circunstanciadas correspondientes.
- La persona designada para realizar los trámites relacionados a la baja documental podrá designar a la persona que fungirá como testigo en el acto de baja documental.

7. Formatos:

- Inventario de baja documental. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.							
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)				
Dirección de Clasificación de Archivos	Inicio del procedimiento. 1. Recibe mediante oficio del sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, solicitud con anexos para baja documental, con la siguiente información: Oficio: a) Nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el área administrativa que genera la documentación para la baja. b) Períodos que comprenden. c) Tipo documental. d) Plazo y procedimiento que dispone el ciudadano para su consulta. e) Mención si se conserva respaldo electrónico de dicha documentación. f) Domicilio del archivo de concentración en donde se encuentra la documentación dispuesta. Anexos: a) Formato de inventario de baja documental. b) Declaración de inexistencia de valores documentales: fundamentada en el CADIDO de acuerdo a la normativa institucional y tipología documental. Turna al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental mediante memorándum, solicitud y anexos para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	– Memorándum – Solicitud – Anexos – Acuse	2 h		relacionados a la baja documental. c) Persona que funge como representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. d) Persona que funge como Coordinador del Programa de reciclaje. e) Testigos. e) Presentar acreditaciones para anexarlos al acta circunstanciada de baja documental para el expediente. f) Mecanismo por el cual se dará de baja la documentación: reciclaje o destrucción física. Nota: Cuando el destino final de la documentación sea la eliminación, se tomará siempre como primera opción el reciclaje.		
Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental	2. Recibe mediante memorándum solicitud y anexos para documentación de baja, revisa que la documentación este completa y/o correcta y determina. Archiva memorándum. ¿La documentación está completa y/o correcta? No: 3. Realiza observaciones y envía mediante oficio al sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca solicitante para su solventación y/o corrección recabando acuse. Archiva oficio, anexos y acuse.	– Memorándum – Solicitud – Anexos	3 h	Sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca	10. Rubrica oficio, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Clasificación de Archivos, y envía al sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca con las siguientes copias de conocimiento: a) A la persona que funge como titular del sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. b) A la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. c) A la persona que funge como titular del Archivo General del Estado de Oaxaca. d) A la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	– Dictamen – Dictamen 1 – Dictamen 1 – Dictamen 1 – Acuse	30 min
Sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca	4. Recibe observaciones, solventa y/o corrige y presenta nuevamente mediante oficio con anexos al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental.	– Solicitud – Anexos – Observaciones	N/D	Área coordinadora de archivos	11. Recibe dictamen de baja documental y turna a al área coordinadora de archivos indicando elaborar acta circunstanciada de baja documental en cuatro tantos originales para su firma en el acto de baja documental y elaborar oficios de intervención y designación. 12. Recibe dictamen, elabora acta circunstanciada de baja documental en cuatro tantos originales y solicita mediante oficio de acuerdo a la fecha, hora y lugar donde se encuentra en resguardo la documentación lo siguiente: a) A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental designar a una persona representante para presenciar el acto de entrega de documentación para eliminación.	– Acta O-4 – Dictamen – Designación – Intervención – Dictamen	N/D
Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental	Resguardo Documental a través de la Unidad Central de Correspondencia para su revisión (retorna a la actividad No. 1). Archiva oficio. Si: 5. Acuerda mediante llamada telefónica la fecha y hora para la valoración física de la documentación y formaliza lo acordado al titular del área coordinadora de archivos del sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca mediante oficio para la verificación de lo descrito en el oficio de solicitud, envía y recaba acuse. Archiva oficio, anexos y acuse.	– Confirmación – Solicitud – Anexos – Acuse	2 h	Persona participante	b) A la persona que funge como coordinador del Programa de reciclaje intervenir en el acto de entrega de documentación. Recaba firma de la persona que funge como titular del sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y envía oficios para su seguimiento. Archiva dictamen.		
Sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca	6. Asiste a la ubicación del sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en la fecha y hora programada, coteja que la documentación física coincida con la descrita en el inventario para baja documental, y determina. ¿Existen observaciones? Si: 7. Indica observaciones, formaliza mediante oficio y entrega al sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca para su corrección recabando acuse. Archiva acuse.	– Observaciones – Acuse	8 h	Sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca	13. Recibe oficio de intervención en el acto de entrega de la documentación que se eliminará, confirma asistencia en la fecha, hora y lugar programada mediante llamada telefónica. Archiva oficio. 14. Recibe confirmación de las personas participantes y genera dos copias del expediente para cada una de las personas que intervienen en el acto de baja documental con la siguiente información: a) Circular anual de baja documental. b) Oficios de solicitud c) Declaración de inexistencia de valores documentales. d) Oficios de observaciones (en caso de que las hubiera). e) Oficio verificación física. f) Oficio de dictamen. g) Oficios de convocatoria para la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Programa de reciclaje. h) Acta circunstanciada de baja documental. i) Inventario de baja.	– Expediente – Expediente 1 – Confirmación	N/D
Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental	No: 8. Recibe observaciones de la verificación, corrige y presenta mediante oficio al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental para su seguimiento (continúa en la actividad No. 9). Si: 9. Elabora oficio de dictamen de baja documental para la aprobación de la baja de documentación solicitada con la siguiente información: a) Antecedentes. b) Descripción de la documentación que se dará de baja. c) Autorización de baja documental. d) Lugar, fecha, hora y personas que intervendrán en el acta circunstanciada de baja documental: a) Persona que funge como titular del sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. b) Persona designada por quien funja como titular o representante del Archivo General del Estado de Oaxaca para realizar los trámites	– Solventación – Dictamen	N/D		15. Asiste en la fecha, hora y lugar programado al acto de baja documental con original y dos copias del expediente de baja y las personas participantes. Nota: El Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental asistirá con su expediente original para ser complementado con el acta circunstanciada para baja documental. 16. Entrega en forma física a la persona que funge como coordinador del programa de reciclaje y en presencia de la persona designada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la documentación para baja documental. 17. Recaba de las personas que intervienen: a) Persona que funge como titular del sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de	– Expediente – Expediente 1 – Expediente 1 – Documentación – Expediente – Expediente	N/D



Elaboró:

[Firma]
Lcdo. Onan Aragón Santiago
Jefe del Departamento de
Clasificación, Descripción y
Resguardo Documental

Vo. Bo.

[Firma]
Lcdo. Onan Aragón Santiago
Jefe del Departamento de
Clasificación, Descripción y
Resguardo Documental

Aprobó:

[Firma]
Lcda. Alma Gandhi Jiménez
Castro
Directora de Clasificación de
Archivos

ANEXO 1.

Inventario de baja documental (formato horizontal tamaño carta, consta de una foja).

Oaxaca  **ACEO**
ANTOS CONSTRUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: (1)
FECHA: (2)
FOJA: (3)

FOLIO: (4)	CLAVE:	NOMBRE
SECCIÓN: (5)		
SERIE: (6)		
SUBSERIE: (7)		

ÁREA ADMINISTRATIVA: (8)

NÚMERO DE FOLIO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DEL EXPEDIENTE (11)	FECHA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO (12)	FECHA DE TÉRMINO DE LA AGENCIA (13)
DI	DE	ME	DI	ME

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SUJETO PRODUCTOR (14)
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL SUJETO PRODUCTOR (15)
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	SEÑALATA
(1)	El número consecutivo del inventario de baja a requisitar por el responsable del Archivo de Concentración.
(2)	La fecha en que se requisita el formato.
(3)	El número consecutivo de fojas del inventario.
(4)	El nombre del Sujeto Productor.
(5)	La división de acuerdo con las atribuciones correspondientes, clave y nombre.
(6)	La clave y nombre de la Serie en la que se divide la sección de acuerdo con las atribuciones y actividades correspondientes en el Área Administrativa.
(7)	La clave y el nombre de acuerdo con la división de la serie.
(8)	El nombre del Área que genera la documentación incluyendo direcciones, unidades y/o departamentos.
(9)	El número progresivo otorgado a los paquetes o cajas al realizar el inventario.
(10)	El número clasificador que contienen los elementos: Sección, serie y en su caso subserie, al cual se le agrega el número consecutivo del expediente.
(11)	INICIAL: Día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente.
(12)	FINAL: Día, mes y año en números arábigos de la fecha del último documento de archivo del expediente.
(13)	El asunto o asiento descriptivo del expediente así como el número de fojas.
(14)	El día, mes y año en que termina la vigencia total asignada en el Catálogo de Disposición Documental.
(15)	El nombre completo y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración que formuló el inventario.

Nombre del proceso: Organización de archivos del Estado.

1. Nombre del procedimiento: Valoraciones documentales secundarias.

Insumo: Oficio de solicitud de valoración secundaria.

Producto/servicio: Dictamen de valoración secundaria.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Recepción y Expurgo/Dirección del Archivo Histórico.

Tiempo de ejecución: 4 horas/14 minutos.

2. Objetivo:

Verificar que las transferencias secundarias de expedientes debidamente organizados se realicen a partir de valoraciones documentales y en apego a la normatividad vigente.

3. Alcance:

Realizar valoraciones documentales secundarias cuando sean solicitadas por los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Artículo 50, fracciones I-VII; 51, I-IV; 52, I-VI; 53, I-IV; y 56.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.
Artículo 19 y 31.
- Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.
Artículo 6, fracción I.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2017.
Artículo 19, fracción II; 21, I y IV.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009.
Artículo 30, 31, 32, 33 y 34.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015.
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección del Archivo Histórico.
- Departamento de Recepción y Expurgo/ Dirección del Archivo Histórico.
- Sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

6. Políticas de operación:

- Los sujetos obligados serán cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

7. Formatos:

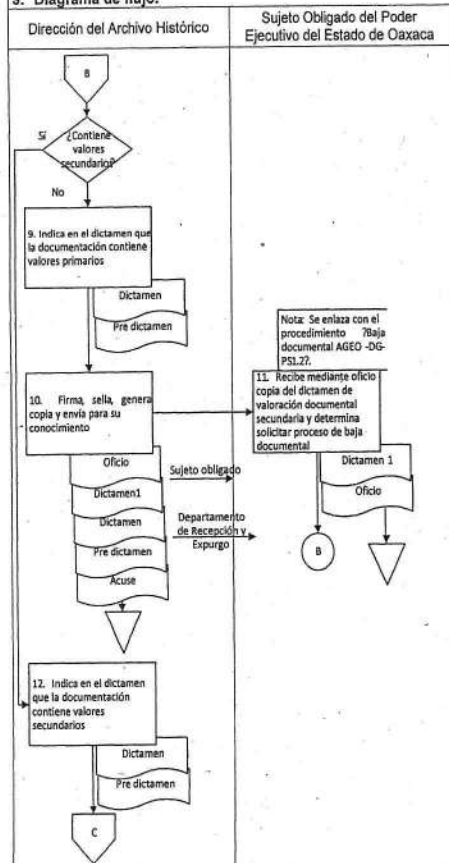
- No Aplica.

8. Descripción del procedimiento.

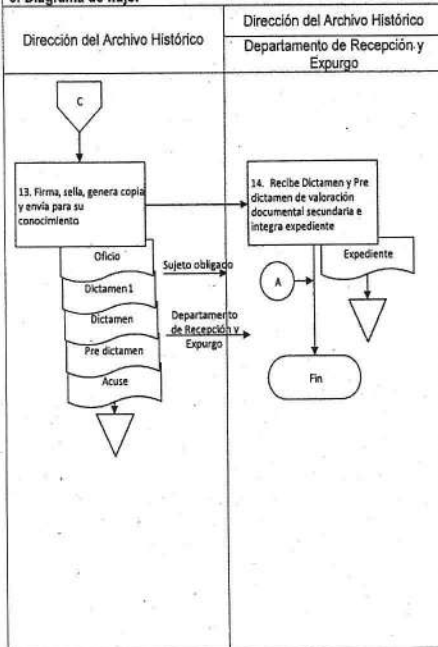
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección del Archivo Histórico	1. Recibe del sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca mediante oficio solicitud de valoración documental secundaria y turna al Departamento de Recepción y Expurgo para su seguimiento.	- Solicitud	10 min
Departamento de Recepción y Expurgo	2. Recibe oficio de solicitud de valoración documental secundaria, responde mediante oficio indicando fecha, hora y lugar de valoración secundaria anexa los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca además de solicitar la siguiente información: a) Inventario general de la documentación. b) CADIDO. c) Normatividad vigente. Y envía recabando acuse. Archiva oficio.	- Respuesta - Lineamientos - Solicitud - Acuse	30 min
	3. Asiste en la fecha, hora y lugar establecido, realiza valoración documental secundaria de acuerdo a lo solicitado en el oficio de respuesta en el siguiente orden: a) Verificación de física de los expedientes contra el inventario indicado. b) Apertura de cajas para dictaminar los valores secundarios de la documentación: a) Informativo. b) Testimonial. c) Evidencial. c) Requisita ficha técnica de valoración: a) Funciones o atribuciones. b) Carácter de la función o atribución. c) Valor de los archivos. d) Antecedentes eje. e) Datos de los archivos. f) Metodología de valoración g) Lugar y fecha. h) Nombre y firma de la persona encargada de la valoración. Y notifica de manera verbal al sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca las generalidades de la valoración.	- Ficha	40 h
	4. Realiza pre dictamen de valoración documental secundaria considerando la siguiente información:	- Memorándum - Pre dictamen	30 min

Dirección del Archivo Histórico Departamento de Recepción y Expurgo Dirección del Archivo Histórico	a) Antecedentes. b) Fecha en que se realizó la valoración documental secundaria. c) Se pre dictamina si las series establecidas en el inventario contienen valores secundarios o son susceptibles de ser consideradas para baja documental. Firma y envía media memorándum a la Dirección del Archivo Histórico para su validación, recabando acuse. Archiva formato. 5. Recibe mediante memorándum pre dictamen de valoración documental secundaria, revisa de acuerdo a la normatividad proporcionada por el sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y determina. ¿Existen observaciones? Si: 6. Realiza observaciones a la formulación del pre dictamen de valoración documental y turna al Departamento de Recepción y Expurgo para su corrección. Archiva memorándum. 7. Recibe observaciones, solventa y presenta nuevamente a la Dirección del Archivo Histórico para su revisión y/o validación (retorna a la actividad 5). No: 8. Realiza dictamen de valoración documental secundaria en base al pre dictamen de acuerdo a la siguiente información: a) Antecedente. b) Fecha en que se realizó la valoración documental secundaria. c) Dictamina en base al pre dictamen si las series tienen valores secundarios o no. d) Fundamento legal de los valores secundarios. Y determina el destino final de la documentación. ¿Contiene valores secundarios? No: 9. Indica en el dictamen que la documentación contiene valores primarios: a) Administrativos. b) Legal. c) Fiscal. d) Contables. e) Copias y documentos no firmados (en algunos casos).	- Ficha - Acuse - Pre dictamen - Memorándum - Pre dictamen - Memorándum - Pre dictamen - Dictamen - Dictamen	5 min 1h 5 min 30 min 10 min	9. Diagrama de flujo.
Sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca Departamento de Recepción y Expurgo	10. Firma, sella, genera copia y realiza lo siguiente: a) Envía mediante oficio al sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca para su conocimiento. b) Turna original de dictamen de valoración documental secundaria y pre dictamen al Departamento de Recepción y Expurgo para su conocimiento. Archiva acuse. 11. Recibe mediante oficio copia del dictamen de valoración documental secundaria y determina solicitar proceso de baja documental. Archiva el dictamen. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Baja documental AGE0-DG-PS1.2". Fin del procedimiento. Si: 12. Indica en el dictamen que la documentación contiene valores secundarios: a) Evidenciales. b) Testimoniales. c) Informativos. 13. Firma, sella, genera copia y realiza lo siguiente: c) Envía mediante oficio al sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca para su conocimiento. d) Turna original de dictamen de valoración documental secundaria y pre dictamen al Departamento de Recepción y Expurgo para su conocimiento. Archiva acuse. 14. Recibe dictamen y pre dictamen de valoración documental secundaria e integra expediente de la con la siguiente documentación: a) Solicitud del sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. b) Oficio de respuesta. c) Inventario general de la documentación. d) CADIDO. e) Normatividad vigente. f) Ficha técnica de valoración. g) Pre dictamen de valoración documental secundaria. h) Dictamen de valoración documental secundaria. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	- Oficio - Dictamen 1 - Dictamen - Pre dictamen - Acuse - Oficio - Dictamen 1 - Dictamen - Pre dictamen - Oficio - Dictamen 1 - Dictamen - Pre dictamen - Acuse - Expediente	30 min N/D 30 min 30 min 3 h	9. Diagrama de flujo.

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Loda Nancy Pérez Bielma
Jefa del Departamento de
Recepción y Expurgo

Vo. Bo.

Loda Nancy Pérez Bielma
Jefa del Departamento de
Recepción y Expurgo

Aprobó:

Lodo Jacobo Babines López
Director del Archivo Histórico

Nombre del proceso: Organización de archivos del Estado.

1. Nombre del procedimiento: Transferencias de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental.

Insumo: Expediente y/u oficio de solicitud de transferencia documental.

Producto/servicio: Acta de transferencia documental.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Recepción y Expurgo/Dirección del Archivo Histórico.

Tiempo de ejecución: 2 horas/51 minutos.

2. Objetivo:

Asegurar la transferencia de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental al Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca en cumplimiento a lo que establece la normatividad vigente.

3. Alcance:

Realizar en cumplimiento a lo que establece la normatividad vigente, transferencias de documentos con valores secundarios y/o los considerados patrimonios documentales cuando sean solicitadas por los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.

4. Marco jurídico:

Ley General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Artículo 33.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2008.

Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

Artículo 9, fracción III; 11 y 13.

Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.

Artículo 6, fracción I.

Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2017.

Artículo 19, fracción II y V; 21, I-IV.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009.

Artículo 35, fracción XI; 36, I-VII.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015.

Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

Dirección del Archivo Histórico.

Unidad Jurídica.

Departamento de Recepción y Expurgo/ Dirección del Archivo Histórico.

Sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

6. Políticas de operación:

La documentación será transferida de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y a los parámetros de conservación y recepción documental.

7. Formatos:

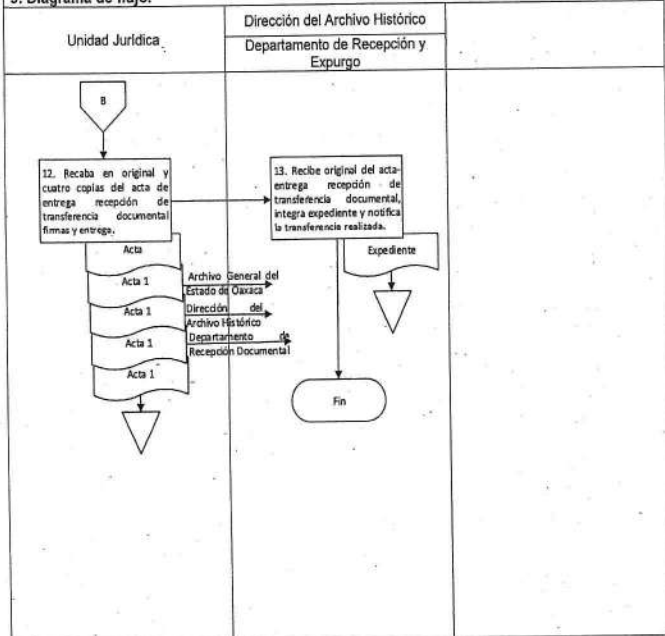
No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección del Archivo Histórico	Inicio del procedimiento. 1. Recibe del sujeto obligado oficio de solicitud de transferencia de documentos de acuerdo a lo siguiente: a) Transferencia secundaria. b) Transferencia de documentos considerados patrimonio documental. Y turna al Departamento de Recepción y Expurgo para su seguimiento.	-Solicitud	10 min
Departamento de Recepción y Expurgo	2. Recibe solicitud, elabora oficio dirigido al sujeto obligado de la documentación solicitando información de acuerdo a lo siguiente: Documentación con valores secundarios: d) Inventario general de la documentación. e) CADIDO. f) Normatividad vigente. g) Dictamen de valoración secundaria. Patrimonio documental: a) Inventario general de documentos. Envía para su seguimiento y recaba acuse. Archiva oficio y acuse. Nota: Para la documentación declarada patrimonio documental, sólo se realizará el cotejo físico contra el inventario general de documentos.	- Respuesta - Solicitud - Acuse	15 min
	3. Asiste en la fecha, hora y lugar establecido con el sujeto obligado, para cotejar el inventario general de la documentación y verificar que se encuentren los expedientes de acuerdo al dictamen de valoración secundaria en el siguiente orden: a) Verificación física de los expedientes contra el inventario indicado. b) Apertura de cajas para verificar el contenido de expedientes establecidos en las cajas.		40 h
	4. Notifica de manera verbalmente la procedencia de la transferencia de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental e indica que se debe de realizar su formalización mediante oficio, anexando el expediente integrado por la siguiente información: a) Inventario general de la documentación. b) CADIDO. c) Dictamen de valoración documental secundaria.		5 min

Sujeto obligado	5. Recibe notificación y solicita mediante oficio a la Dirección del Archivo Histórico la transferencia de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental, anexando expediente debidamente integrado.	- Transferencia - Expediente	N/D	9. Diagrama de flujo.		
Dirección del Archivo Histórico	6. Recibe mediante oficio expediente de transferencia de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental y turna al Departamento de Recepción y Expurgo para su seguimiento.	- Transferencia - Expediente	10 min			
Departamento de Recepción y Expurgo	7. Recibe mediante oficio lo siguiente: Transferencia de documentos con valores secundarios: a) Solicitud de transferencia. b) Expediente. Transferencia de documentos considerados patrimonio documental: a) Solicitud de transferencia. b) Inventario general de documentos. Archiva expediente y/o inventario.	- Transferencia - Expediente - Inventario	5 min			
	8. Determina fecha, hora y lugar para la recepción de la documentación y notifica a las partes involucradas con lo siguiente: Por oficio: a) Al sujeto obligado indicando seguir los parámetros de conservación y recepción documental para el proceso. b) A la persona que funge como Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para constatar el acto de entrega-recepción de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental. Por memorándum: a) A la persona que funge como titular del Archivo General del Estado de Oaxaca indicando hacer acto de presencia para la firma de la entrega-recepción de transferencia documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental. b) A la persona que funge como Titular de la Dirección del Archivo Histórico indicando hacer acto de presencia para la firma de la entrega-recepción de transferencia de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental. Envía y recaba acuses. Archiva oficio y acuses.	- Recepción - General - Archivo - Transferencia - Acuses	30 min			
Sujeto obligado	9. Recibe notificación de fecha, hora y lugar para la recepción de documentos, la organiza siguiendo	- Recepción	N/D	9. Diagrama de flujo.		
Departamento de Recepción y Expurgo	10. Recibe en la fecha y hora programadas los documentos a resguardar en el Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca y solicita a la Unidad Jurídica a través de la Dirección del Archivo Histórico, elaborar el acta de entrega-recepción de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental.		5 h			
Unidad Jurídica	11. Recibe solicitud, elabora acta de entrega-recepción de transferencia de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental en original y cuatro copias con la siguiente estructura: a) Lugar y fecha de recepción b) Nombre del sujeto obligado que solicita el resguardo. c) Número total de expedientes y cajas AG-12 contenidos en su inventario. d) Nombres de las personas que intervienen en el acto de entrega-recepción de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental.	- Acta O/4	40 min			
	12. Recaba en un juego original y cuatro copias del acta de entrega recepción de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental las siguientes firmas: a) De la persona que funge como titular del Archivo General del Estado de Oaxaca. b) De la persona que funge como titular de la Dirección del Archivo Histórico. c) De la persona que funge como titular del Departamento de Recepción y Expurgo. Entrega una copia a las partes involucradas y original al Departamento de Recepción y Expurgo. Archiva copia de acta.	- Acta - Acta 1 - Acta 1 - Acta 1 - Acta 1	10 min			
Departamento de Recepción y Expurgo	13. Recibe original del acta-entrega recepción de documentos con valores secundarios y/o patrimonio documental, e integra expediente con la siguiente documentación: a) Solicitud del sujeto obligado. b) Oficio de contestación. c) Inventario general de la documentación. d) CADIDO. e) Acta-entrega recepción de transferencia documental. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	- Expediente	1 h			

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Lcda. Nancy Pérez Bielma
Jefa del Departamento de
Recepción y Expurgo

Vo. Bg.

Lcda. Nancy Pérez Bielma
Jefa del Departamento de
Recepción y Expurgo

Aprobó:

Ldo. Jacobo Babines López
Director del Archivo Histórico

Nombre del proceso: Organización de archivos del Estado.

1. Nombre del procedimiento: Depósito y resguardo de archivos.

Insumo: Oficio de solicitud.

Producto/servicio: Expediente de depósito o resguardo de archivos de los sujetos obligados.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Recepción y Expurgo/Dirección del Archivo Histórico.

Tiempo de ejecución: 71 horas.

2. Objetivo:

Asegurar los depósitos y resguardos de documentos producidos por sujetos obligados mediante verificación de expedientes de acuerdo al inventario documental correspondiente con el propósito de conservarlos en el Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca en apego a la normatividad vigente.

3. Alcance:

Realiza de carácter atemporal depósitos y resguardos de archivos producidos por sujetos obligados.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Artículo 33.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.
- Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.
Artículo 6, fracción I.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2017.
Artículo 21, fracción I.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015.
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 10 de noviembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección del Archivo Histórico.
- Unidad Jurídica.
- Departamento de Recepción y Expurgo/Dirección del Archivo Histórico.
- Sujeto obligado.

6. Políticas de operación:

- La documentación será transferida de conservación y recepción documental.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección del Archivo Histórico	1. Recibe del sujeto obligado oficio de solicitud para depósito o resguardo de los siguientes documentos de archivo: a) Documentos. b) Libros. c) Mapas y planos. d) Fotos. e) Obras de arte. Y turna al Departamento de Recepción y Expurgo para su seguimiento.	- Solicitud	30 min
Departamento de Recepción y Expurgo	2. Recibe oficio de solicitud para depósito o resguardo de documentos de archivo y acuerda mediante llamada telefónica con el sujeto obligado la fecha, hora y lugar de reunión. 3. Formaliza mediante oficio fecha, hora y lugar de reunión con el sujeto obligado y solicita inventario de los documentos de archivo a depositar o resguardar y envía. Archiva temporalmente oficio. 4. Asiste en la fecha, hora y lugar establecido con el sujeto obligado, recibe inventario, coteja y determina.	- Solicitud - Informe - Solicitud - Inventario	1 h 30 min 40 h
	¿Existen observaciones?		
	Si:		
	5. Realiza oficio de observaciones respecto al inventario de los documentos de archivo a depositar o resguardar, recaba firma de la Dirección del Archivo Histórico, envía al sujeto obligado y recaba acuse. Archiva acuse.	- Observaciones - Inventario - Acuse	2 h
Sujeto obligado	6. Recibe observaciones, corrige inventario y solicita mediante oficio a la Dirección del Archivo Histórico el depósito o resguardo de documentos de archivo (retorna a la actividad No. 1).	- Solicitud	N/D
Departamento de Recepción y Expurgo	No: 7. Elabora oficio de validación informando al sujeto obligado lo siguiente: a) Aprobación el depósito o resguardo de documentos de archivo.	- Validación - Inventario - Acuse	1 h
	b) Señala fecha, hora y lugar para realizar la recepción de los documentos de archivo a depositar o resguardar. c) Solicita caratulas de identificación por caja. d) Informa acerca de recomendaciones de resguardo. Recaba firma de la Dirección del Archivo Histórico, envía y recaba acuse. Archiva acuse.		
	8. Notifica mediante llama telefónica a la Unidad Jurídica la fecha, hora y lugar para la recepción de los documentos de archivo.	- Inventario	
Sujeto obligado	9. Recibe oficio, estructura documentos de archivo con las caratulas de identificación y las recomendaciones de resguardo solicitadas, presenta en la fecha, hora y lugar establecidas al Departamento de Recepción y Expurgo para su recepción. Archiva oficio.	- Validación	N/D
Departamento de Recepción y Expurgo	10. Recibe en la fecha, hora y lugar establecidas documentos de archivo para depósito o resguardo y realiza lo siguiente: a) Coteja inventario con documentos de archivo recibidos para depósito o resguardo. b) Realiza reporte fotográfico de la recepción. c) Solicita verbalmente a la Unidad Jurídica formalizar el depósito o resguardo mediante instrumento jurídico.	- Reporte - Inventario	20 h
Unidad Jurídica	11. Recibe solicitud, formaliza depósito o resguardo mediante instrumento jurídico con la siguiente información: a) Declaraciones de cada una de las partes. b) Clausulas. Recaba firmas de las partes que intervienen en el depósito o resguardo.	- Instrumento	2 h
	12. Genera tres copias del instrumento jurídico que formaliza el depósito o resguardo y entrega original al Departamento de Recepción y Expurgo y copias a cada una de las partes, recabando acuses. Archiva copia del convenio y acuses.	- Instrumento - Instrumento 1 - Instrumento 1 - Acuses	2 h
Departamento de Recepción y Expurgo	13. Recibe original del instrumento jurídico que formaliza el depósito o resguardo original, asigna lugar físico a los documentos de archivo recibidos en el Archivo General del Estado de Oaxaca y resguarda.	- Instrumento - Inventario - Reporte	1 h

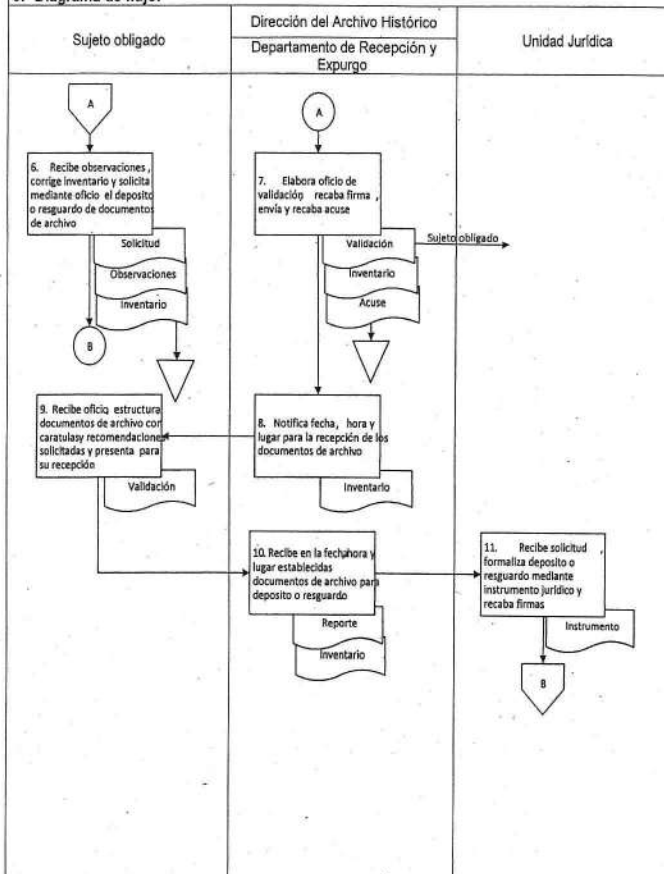
14. Genera expediente de depósito o resguardo con la siguiente documentación:
- Oficio de solicitud.
 - Instrumento jurídico que formaliza el depósito o resguardo.
 - Inventario.
 - Reporte fotográfico del acto.
 - Acuse de oficio de validación.
- Archiva expediente.

Fin del procedimiento.

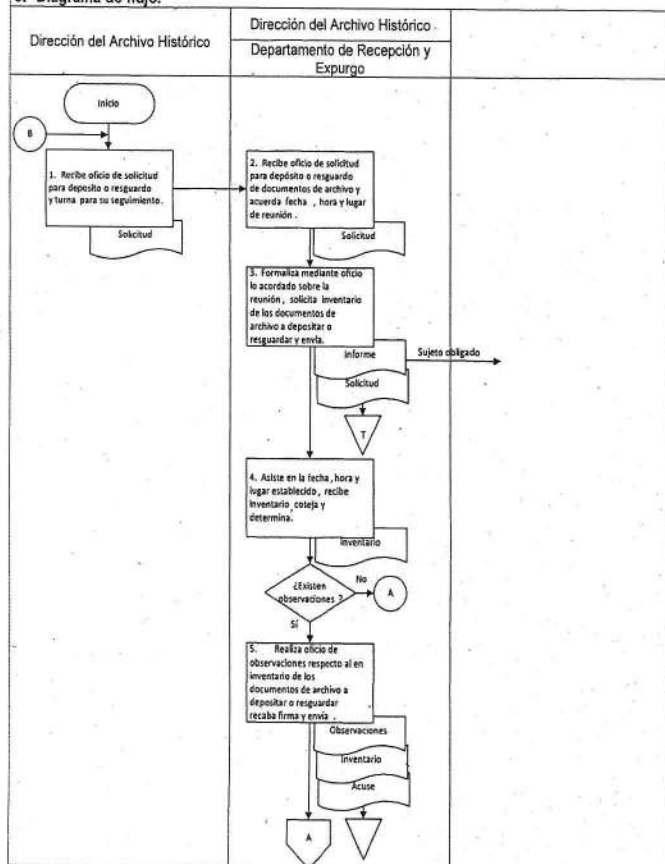
- Expediente

1 h

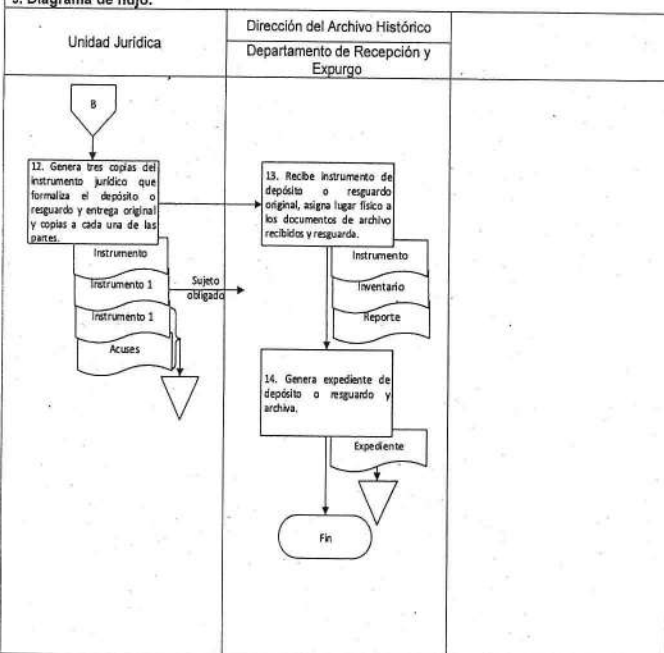
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

C. Francisco Andrés López
Martínez
Analista

Vo. Bo.

Lcda. Nancy Pérez Bielma
Jefa del Departamento de
Recepción y Expurgo

Aprobó:

Lcdo. Jacobo Babines López
Director del Archivo Histórico

Nombre del proceso: Conservación del patrimonio documental.

1. Nombre del procedimiento: Diagnóstico del estado de conservación de material documental patrimonial.

Insumo: Documento de archivo.

Producto/servicio: Diagnóstico o dictamen de conservación o restauración.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Conservación y Restauración/Dirección del Archivo Histórico.

Tiempo de ejecución: 53 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Conocer el estado de conservación en que se encuentra el material documental que resguardo el Archivo General del Estado de Oaxaca, con el fin de establecer acciones y/o programas de conservación y restauración.

3. Alcance:

Diagnosticar el material documental que resguarda el Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca cuando las condiciones lo ameriten.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Artículo 1; 2, fracción I, VII, VIII y IX; 4, VIII, XI, XVIII, XXV, XXVIII, XXXIV y XLV; 5, III; 6; 9; 11, XI y XII; 16; 25; 32, 34, 39; 40; I; 43; 60, II; 88; 89, I, II, III; 90; 92; 93; y 96.
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 1972.
Última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.
Artículo 2; 5; 6; 7; 8; 9; 11; 13; 19, fracción I; 35; 36, II y III.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.
Artículo 1; 2, fracción II; 3, I, V, XI y XIV; 5; 8; 9, III; 23, I, II y V.
- Decreto que crea el Archivo General del Gobierno del Estado.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.
Artículo 4; 5, fracción I, IV, V, VII, X, XIV y XVIII; 6, II; 7, I.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2017.
Artículo 19, fracción IV, V, VII, VIII; 22, I-VII.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009.
Artículo 1; 19; 23; 25, fracción VIII; 59; 61; 64; 68.
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 10 de noviembre de 2018.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Archivo Histórico.
- Departamento de Conservación y Restauración/ Dirección de Archivo Histórico.
- Departamento de Conservación y Restauración.
- Personal correspondiente.
- Personal asignado a control de acervos.

6. Políticas de operación:

- El procedimiento diagnóstico del estado de conservación de material documental patrimonial deberá basarse en los Lineamientos de Conservación del Patrimonio Documental.
- Las solicitudes para reprografía documental, serán mediante formato de solicitud de digitalización de fondos documentales que pasaran directamente al área de restauración de obra gráfica y documental o al área correspondiente que el Departamento de Conservación y Restauración considere pertinente.
- El registro fotográfico del estado de conservación de los documentos de archivo se realizará siempre, cuando debido a su importancia o grado de deterioro así lo ameriten, a menos que el Departamento de Conservación y Restauración indique lo contrario.
- El tiempo para el desarrollo del diagnóstico será variable, y dependerá de la extensión del documento de archivo, de la magnitud y cantidad de los deterioros que presente, y de la facilidad o dificultad de manipulación sin riesgo de dañarlo.

7. Formatos:

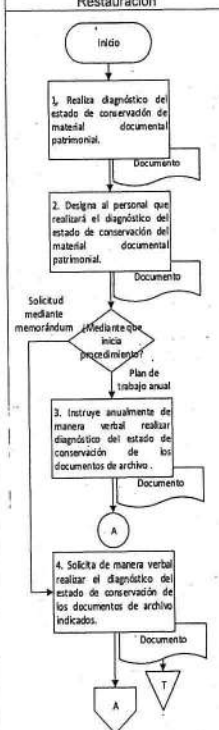
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Conservación y Restauración	1. Realiza diagnóstico del estado de conservación de material documental patrimonial de acuerdo a lo siguiente: a) Plan de trabajo anual del Archivo General del Estado de Oaxaca. b) Formato de solicitud de digitalización de fondos documentales. c) Memorándum de la Dirección de Archivo Histórico o del Departamento de Recepción y Expurgo.	- Documento	N/D
	2. Designa al personal que realizará el diagnóstico del estado de conservación del material documental patrimonial de acuerdo a lo siguiente: Material bibliohemerográfico: a) Libros. b) Material hemerográfico que se encuentre encuadernado. c) Otros de acuerdo al tema. Material fotográfico y audiovisual. a) Fotografías. b) Negativos. c) Material celulósico. d) Filatelia. e) Placas vehiculares. f) Material audiovisual. g) Otros de acuerdo al tema. Restauración de obra gráfica y documental. a) Mapas. b) Planos. c) Grabados. d) Posters. e) Diagramas. f) Dibujos. g) Documentos en expedientes. h) Otros de acuerdo al tema. Estabilización de material documental. a) Documentos en expedientes. b) Otros de acuerdo al tema.	- Documento	5 min
	¿Mediante qué inicia procedimiento?		
	Plan de trabajo anual:		
	3. Instruye anualmente de manera verbal al personal correspondientes realizar diagnóstico del estado de conservación de los documentos de archivo indicados (continúa en la actividad No. 5).	- Documento	2 h
	Solicitud mediante memorándum:		
	4. Solicita de manera verbal al personal correspondiente realizar el diagnóstico del estado de conservación de los documentos de archivo indicados. Archiva temporalmente documento.	- Documento	5 min
Personal correspondiente	5. Solicita al personal asignado a control de acervos el documento de archivo indicado para el diagnóstico del estado de conservación.		5 min
Personal asignado a control de acervos	6. Recibe solicitud, entrega documentos de archivo solicitados y recaba los siguientes datos en formato de préstamo: a) Clasificación actual. b) Número de caja. c) Número de expediente. d) Fecha de préstamo. e) Nombre y firma de quien recibe y entrega. f) Fecha de entrega. g) Nombre y firma de quien entrega y recibe. Archiva formato	- Doc de archivo - Préstamo	N/D
Personal correspondiente	7. Recibe documento de archivo solicitado e ingresa al laboratorio-taller y registra en formato de ficha clínica o reporte de condición con los siguientes datos: a) Datos generales. b) Materiales constitutivos y técnica de factura. c) Estado de conservación.	- Doc de archivo - Formato	N/D
	8. Realiza registro fotográfico, organiza en versión digital registro fotográfico del estado de conservación inicial de los documentos de archivo para incluirlas en el diagnóstico o dictamen.	- Doc de archivo - Formato	3 h
	9. Entrega al Departamento de Conservación y Restauración o al asesor especializado registro fotográfico en versión digital con ficha clínica o reporte de condición y documentos de archivo para su seguimiento.	- Doc de archivo - Formato	10 min
Departamento de Conservación y Restauración	10. Recibe ficha clínica o reporte de condición, registro fotográfico en versión digital, documentos de archivo, y valida que la información este correcta y completa.	- Doc de archivo - Formato	45 min

Personal correspondiente	¿Información correcta y completa?			9. Diagrama de flujo.		
	No:			Dirección del Archivo Histórico		
	11. Corrige y/o complementa información de ficha clínica o reporte de condición (continúa en la actividad No. 12).	- Doc de archivo - Formato	1 h	Departamento de Conservación y Restauración		
	Si:					
	12. Turna ficha clínica o reporte de condición, registro fotográfico en versión digital y documentos de archivo al personal correspondiente para su seguimiento.	- Doc de archivo - Formato	10 min			
Departamento de Conservación y Restauración	13. Recibe ficha clínica o reporte de condición, registro fotográfico en versión digital y documentos de archivo e integra información en la base de datos del área correspondiente.	- Doc de archivo - Formato	1 h			
	14. Determina si el material documental sometido al procedimiento de diagnóstico del estado de conservación está contemplado en el plan anual de trabajo.	- Doc de archivo - Formato	10 min			
	¿El material documental es parte del plan anual de trabajo?					
	Si:					
	(Continúa a la actividad No. 22)					
Departamento de Conservación y Restauración	No:					
	15. Turna ficha clínica o reporte de condición, registro fotográfico en versión digital y documentos de archivo al asesor especializado o al Departamento de Conservación y Restauración para su seguimiento.	- Doc de archivo - Formato	10 min			
	16. Recibe ficha clínica o reporte de condición, registro fotográfico en versión digital y documentos de archivo, y realiza diagnóstico y/o dictamen del estado de conservación del documento de archivo según la finalidad de la solicitud. Archiva formato.	- Documento - Doc de archivo - Formato	3 h			
	17. Informa mediante memorándum a la Dirección de Archivo Histórico o Departamento de Recepción y Expurgo el dictamen resultante del diagnóstico del estado de conservación y recaba acuse. Archiva diagnóstico y acuse.	- Memorándum - Documento - Acuse	45 min			
Dirección de Archivo Histórico o Departamento de Recepción y Expurgo	18. Recibe mediante memorándum dictamen del estado de conservación, basado en el diagnóstico, analiza y emite respuesta mediante memorándum al Departamento de Conservación y Restauración sobre la procedencia para el inicio del procedimiento de conservación y restauración de los documentos de archivo y recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.	- Respuesta - Memorándum - Acuse	40 h	9. Diagrama de flujo.		
				Departamento de Conservación y Restauración		
	19. Recibe respuesta con la instrucción para realizar el procedimiento de conservación y restauración de los documentos de archivo y determina.	- Respuesta	10 min			
	¿Instruye realizar el procedimiento de conservación y restauración?					
	No:					
Personal correspondiente	20. Solicita verbalmente al personal correspondiente devolver documento de archivo al área de control de acervos para su resguardo. Archiva memorándum.	- Respuesta	10 min			
	21. Recibe documento de archivo y entrega al área de control de acervos para cotejar, de acuerdo a las condiciones en que fue entregado para su resguardo en los repositorios.	- Doc de archivo	20 min			
	Fin del procedimiento.					
	Si:					
	22. Determina de acuerdo al tipo de documento de archivo el personal correspondiente para iniciar el procedimiento de conservación y restauración de material documental patrimonial.	- Doc de archivo - Formato	5 min			
Departamento de Conservación y Restauración	Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Conservación y restauración de material documental patrimonial AGE0-DAH-PS2.2".					
	Fin del procedimiento.					

9. Diagrama de flujo.

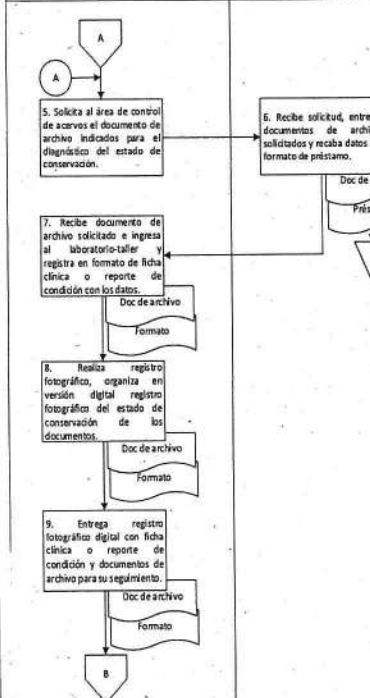
Dirección del Archivo Histórico
Departamento de Conservación y Restauración

9. Diagrama de flujo.

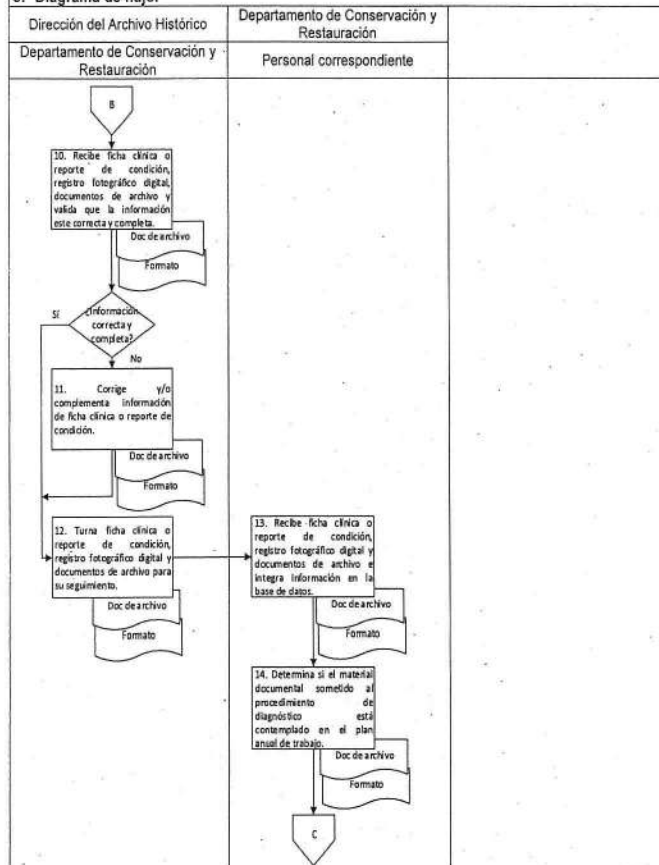
Departamento de Conservación y Restauración

Personal correspondiente

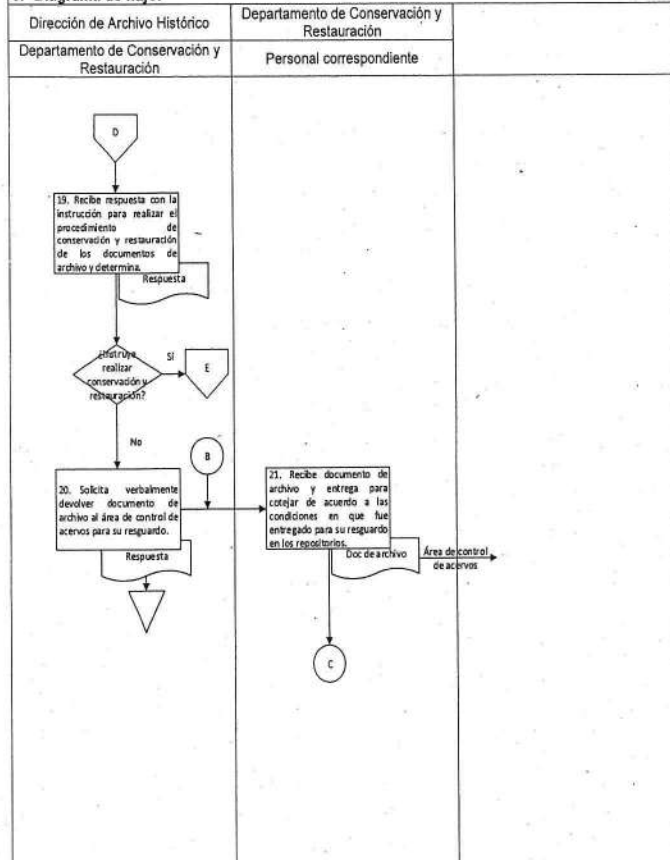
Personal asignado a control de acervos



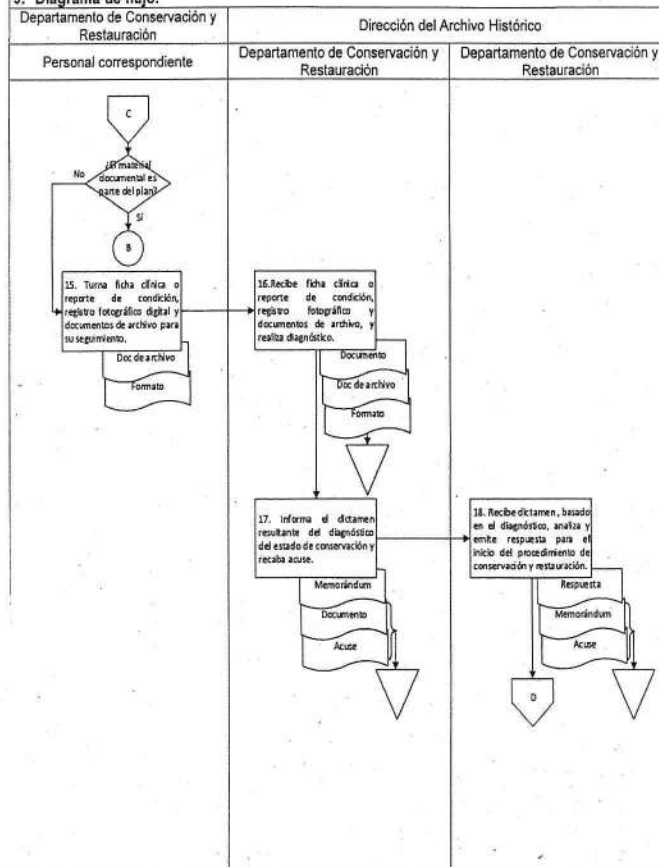
9. Diagrama de flujo.



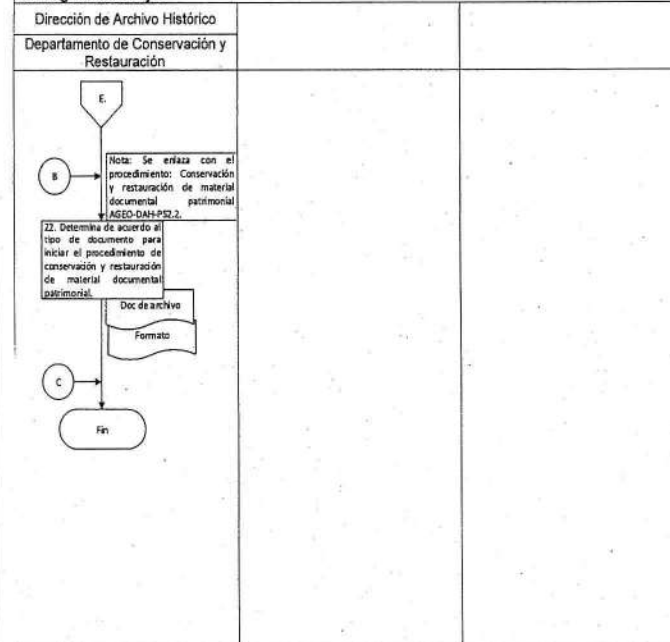
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

C. Rossana Sierra Espinoza
Jefa del Departamento de
Conservación y Restauración

Vo. Bo.

C. Rossana Sierra Espinoza
Jefa del Departamento de
Conservación y Restauración

Aprobó:

Ledy Jacobo Bárbies López
Director del Archivo Histórico

Nombre del proceso: Conservación del patrimonio documental.	
1. Nombre del procedimiento: Conservación y restauración de material documental patrimonial.	
Insumo: Diagnóstico o dictamen de conservación o restauración.	
Producto/servicio: Conservación o restauración del documento de archivo.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Conservación y Restauración/Dirección del Archivo Histórico.	
Tiempo de ejecución: 5 horas/14 minutos.	
2. Objetivo:	
Mantener los documentos históricos que resguarda el Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca en condiciones de conservación óptimas, empleando técnicas de conservación y restauración para asegurar su permanencia a largo plazo.	
3. Alcance:	
Conservar y restaurar el material documental patrimonial que resguarda el Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca.	
4. Marco jurídico:	
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Artículo 32; 34; 39; 40, fracción I; 43; 60, II; 88; 89, I, II, III; 90; 92; 93; y 96. - Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Artículo 2; 5; 6; 7; 8; 9; 11; 13; 19; I; 35; y 36, II y III. - Ley de Archivos del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2008. Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012. Artículo 1; 2, fracción II; 3, fracción I, V, XI, XIV; 5; 8; 9, III; 23, I, II y V. - Decreto que crea el Archivo General del Gobierno del Estado. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017. Artículo 4; 5, fracción I, IV, V, VII, X, XIV, XVIII; 6, II; 7, I. - Reglamento Interno del Archivo General del Gobierno del Estado. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2017. Artículo 19, fracción I y III; 22, I-VII. - Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009. Artículo 1; 19; 23; 25, fracción VIII y X; 59; 61; 64; y 68. - Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración. Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015. - Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
- Departamento de Conservación y Restauración/Dirección del Archivo Histórico. - Personal correspondiente. - Personal asignado a control de acervos.	
6. Políticas de operación:	
- El procedimiento de diagnóstico del estado de conservación de material documental patrimonial deberá realizarse en apego a los Lineamientos de Conservación del Patrimonio Documental. - Las solicitudes para reprografía documental se realizarán mediante solicitud de digitalización de fondos documentales. - El tiempo para el desarrollo de la intervención de conservación y restauración del documento de archivo será variable, dependerá de la extensión del documento de archivo, de la magnitud y cantidad de los deterioros que presente, y de la cantidad y complejidad de los tratamientos de conservación y restauración que requiera. - El registro fotográfico del estado de conservación de los documentos de archivo se realizará cuando debido a su importancia o grado de deterioro así lo amerite, mismo que debe incluir el antes y después de la intervención, así como del proceso de restauración, a menos que el Departamento de Conservación y Restauración indique lo contrario. - Para realizar la intervención de documentos se determinarán, las siguientes prioridades: - La solicitud de documentos por parte de usuarios y cuya consulta no ha sido posible debido a que su estado de conservación no permite su manipulación segura y pone en riesgo su permanencia a futuro. - El reporte por parte de las diferentes áreas de la Dirección del Archivo Histórico sobre la existencia de deterioros avanzados o que ponen en riesgo el desarrollo de algún proceso técnico, como puede ser la descripción, digitalización, consulta, etc. - Solicitud de documentos para exposiciones temporales dentro del inmueble que ocupa el Archivo Histórico. - La selección de documentos a partir de un diagnóstico de estado de conservación que indique el Departamento de Conservación y Restauración. - Prevía selección de documentos como parte de proyectos específicos de conservación, restauración o estabilización. - Al realizar toda intervención ya sea de conservación y/o restauración, se deberá generar un diagnóstico previo del estado de conservación del documento. - Sólo se aplicarán los procesos de conservación y/o restauración que el documento de archivo requiera, de acuerdo con el/los deterioro(s) que presente. - La intervención de conservación y restauración en documentos de archivo considerados patrimoniales, deberá realizarse de acuerdo a los siguientes principios derivados de la teoría de restauración: - Mínima intervención: Realizar únicamente los procesos que el documento necesita para la recuperación de sus valores evidenciables, testimoniales o informativos, con respeto a sus cualidades químicas, físicas e históricas. - Respeto al original: priorizar su originalidad, evitando las falsificaciones o excesos con retoques o añadidos. - Estabilidad: Uso de materiales estables e inertes con la materia del documento, para evitar que la intervención promueva alteraciones o daños a corto, mediano y largo plazo. - Compatibilidad: Uso y aplicación de materiales y técnicas relacionadas física y químicamente con la materia del documento de archivo, favoreciendo su preservación a largo plazo. - Reversibilidad/retratabilidad: Uso de materiales que de manera fácil puedan eliminarse sin generar daño o alteración a los documentos, haciendo posible la aplicación de un tratamiento o proceso técnico a corto, mediano o largo plazo, si así lo requiriese. - Denotación de la intervención: La intervención debe ser evidente, evitando lecturas erróneas del/los proceso(s) técnico(s) realizados, evitando confusiones e incluso falsificaciones. - Los procesos técnicos que se aplicarán como parte del procedimiento deberán ser aplicados por personal capacitado y especializado, mismo que deberá utilizar el equipamiento, herramienta e instrumentos	

disponibles en el Departamento de Conservación y Restauración.

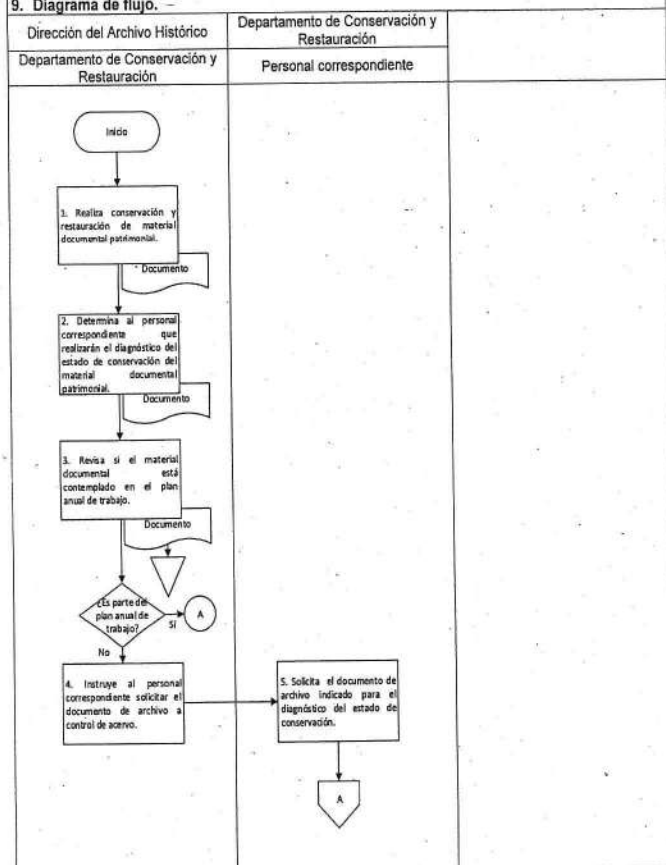
- Los procesos técnicos que formen parte de la intervención de conservación y restauración deberán aplicarse de acuerdo a cada documento de archivo, sustentados por un diagnóstico y fundamentados en una propuesta de intervención específica para cada caso. Son tratamientos más frecuentes:
 - Desinfección.** Al realizarse la detección de algún ataque activo de microorganismos se aplican principalmente fungicidas y bactericidas que no generan daños a largo plazo en los documentos. Se aplican localmente al documento o, de ser viable, por métodos en masa.
 - Limpieza.** Se realiza al acumularse polvo o suciedad, concreciones; así como ataque de microorganismos. Su objetivo es además la eliminación de esporas y partículas ajenas. Se puede realizar de manera mecánica o manual con ayuda de herramientas como aspiradoras, brochas, gomas en bloque o polvo, geles u otros.
 - Lavado.** Si el documento (foja) o libro (encuadernación) presenta manchas, alto nivel de acidez, adhesivos u oxidación, el lavado puede ser acuoso o con solvente, aplicando diversas técnicas, tomando en cuenta que pueda implicar cambios en su composición química, mismo que debe valorarse antes de su aplicación.
 - Re encolado.** Posterior al lavado acuoso, se aplica para regresar al documento las propiedades de encolado superficial, agregando sustancias que lo hacen repelente al agua (cohesión y resistencia en superficie), aquellas propiedades que pudo perder durante el tratamiento de lavado. Se aplican diversos adhesivos a base de almidón modificado, celulosa modificada o gelatinas tipo B, aplicados con brocha o por aspersión.
 - Fijado de tintas.** Cuando las tintas de un documento se encuentran friables o en estado pulverulento debido al deterioro, el fijado puede realizarse por goteo, con pincel o por aspersión de diferentes adhesivos.
 - Humectación parcial.** Si se requiere humectar de manera controlada al documento. Esto para realizar una corrección de plano al encontrarse con deformaciones. Puede realizarse por humidificación, aspersión u otros.
 - Eliminación de adhesivos (cintas), manchas.** Se lleva a cabo al remover algún material ajeno al original, el cual pueda generar daños en caso de no removerlo; mecánicamente o mediante la aplicación de calor, solventes, geles, entre otros.
 - Estabilización de tintas ferroglicas.** Se realiza al determinar por medio de una prueba la existencia de un exceso de iones de hierro (Fe²⁺), requiere entonces de un tratamiento que puede ser pero no se limita específicamente a: lavado, fitato de calcio, desacidificación con bicarbonato de calcio, re encolado con gelatina tipo B.
 - Refuerzo estructural.** Se realiza si el documento cuenta con fragilidad, faltantes o roturas que dificultan su manipulación, además de presentar un riesgo a su permanencia. Para ello se colocan refuerzos auxiliares, los cuales consisten en:
 - Adhesión de papel japonés (menos grosor al papel original de la obra), que permite unir roturas y así recuperar la estabilidad del documento en zonas afectadas o fracturadas
 - Injertos de papel japonés (grosor similar o igual al del documento), se coloca en zonas faltantes de papel original, brindando así una mejor estabilidad estructural y unidad visual.
 - Laminados, los cuales consisten en la adhesión de un papel japonés en su totalidad en una de las caras del documento, lo cual permite recuperar su estabilidad si presentase gran cantidad de roturas o fragilidad estructural. Es importante considerar que los adhesivos aplicados, son a base de celulosa modificada o almidones purificados.
 - Refuerzo de costura en encuadernaciones. La existencia de fracturas en la costura original del documento, no implica la reposición por completo, es decir, sólo se realizan refuerzos locales mediante diferentes sistemas de costura, soportes auxiliares o sistemas de endoses.
 - Reposición de costura en encuadernaciones.** Cuando el cuerpo del libro se encuentra depredado o fragmentado, existen desprendimientos de cuadernillos o rotura de la costura, volviéndose necesaria la colocación de una costura nueva. De ser necesario se colocan escarivanas que permiten tener un mejor soporte a los cuadernillos.
 - Refuerzo estructural y reposición de faltantes en encuadernaciones.** Si la encuadernación aún cumple su función de proteger al cuerpo del libro y sólo requiere refuerzos o reposiciones locales. Se usan diversos tipos de cartón, papel, piel, tela o pergamino; dependiendo del caso.
 - Reencuadernación.** Cuando la cartería original se ha perdido y ya no protege al cuerpo del libro y ya no es posible cubrirla con refuerzos o injertos, tomando en cuenta realizar reencuadernaciones conservativas, que buscan una buena manipulación del libro con especial resistencia en las cañuelas para su consulta constante.
 - Reintegración cromática.** Se aplican en las zonas restauradas, sólo en algunos casos, para evitar que la intervención resalte demasiado o facilitar la lectura de la información, buscando la armonización con el documento o en su caso un color neutro o similar al original; siempre haciendo notar la intervención. Se pueden usar materiales con calidad para conservación como acuarelas, lápices de cera o pasteles, tintas chinas, gouaches, entre otros.
 - Guarda de protección.** Deben colocarse al documento que no cuente con una guarda de primer nivel, si ésta no cumple su función o no es del material adecuado. Pueden ser de solapas, folders, sobres, camisas, cajas a medida, entre otros; mismos que deben ser de materiales inertes: papeles y cartulinas libres de ácido, tyvek, poliéster, polipropileno, mylar, entre otros con calidad para conservación.
- De ser necesario el Departamento de Conservación y Restauración brindará acompañamiento durante la intervención.

7. Formatos:

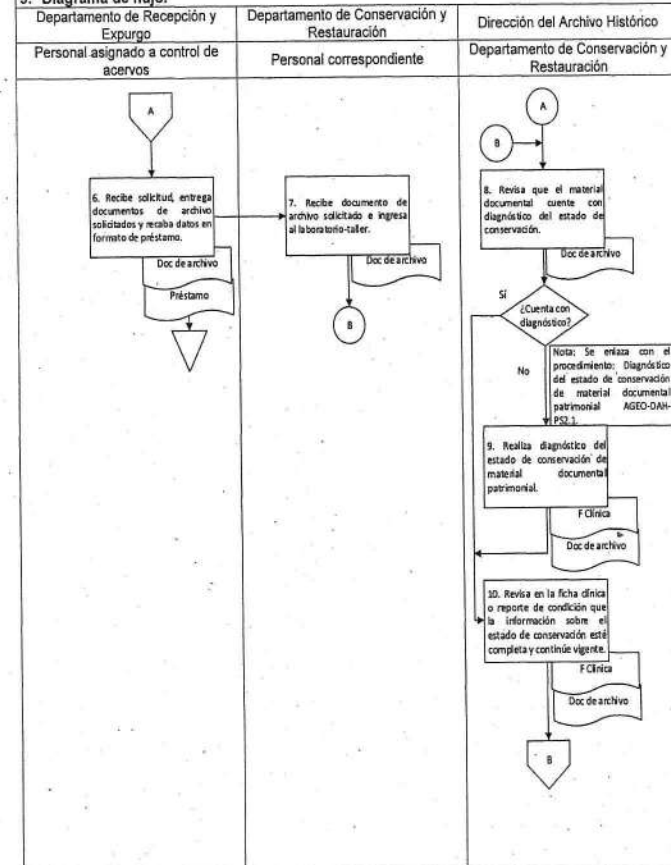
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.						
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)			
Departamento de Conservación y Restauración	Inicio del procedimiento.					
	1. Realiza conservación y restauración de material documental patrimonial de acuerdo a lo siguiente: a) Plan de trabajo del Archivo General del Estado de Oaxaca. b) Formato de solicitud de digitalización de fondos documentales. c) Solicitud mediante memorándum procedente de la Dirección de Archivo Histórico o del Departamento de Recepción y Expurgo.	- Documento	N/D			
	2. Determina al personal correspondiente que realizará el diagnóstico del estado de conservación del material documental patrimonial de acuerdo a lo siguiente: Material bibiohemerográfico: a) Libros. b) Material hemerográfico que se encuentre encuadernado. c) Otros de acuerdo al tema. Material fotográfico y audiovisual. a) Fotografías. b) Negativos. c) Material celulósico. d) Filatelia. e) Placas vehiculares. f) Material audiovisual. g) Otros de acuerdo al tema. Obra gráfica y documental. i) Mapas. j) Planos. k) Grabados. l) Posters. m) Diagramas. n) Dibujos. o) Documentos en expedientes. p) Otros de acuerdo al tema. Estabilización de material documental. a) Documentos en expedientes. b) Otros de acuerdo al tema.	- Documento	5 min			
	3. Revisa si el material documental está contemplado en el plan anual de trabajo. Archiva documento.	- Documento	15 min			
	¿El material documental es parte del plan anual de trabajo?					
Personal correspondiente	No: 4. Instruye al personal correspondiente solicitar el documento de archivo al personal asignado a control de acervo.		5 min			
	5. Solicita al personal asignado a control de acervos el documento de archivo indicado para el diagnóstico del estado de conservación.		5 min			
Personal asignado a control de acervos	6. Recibe solicitud, entrega documentos de archivo solicitados y recaba los siguientes datos en formato de préstamo: a) Clasificación actual. b) Número de caja. c) Número de expediente. d) Fecha de préstamo. e) Nombre y firma de quien recibe y entrega. f) Fecha de entrega. g) Nombre y firma de quien entrega y recibe. Archiva formato	- Doc de archivo - Préstamo	N/D			
Personal correspondiente	7. Recibe documento de archivo solicitado y entrega al Departamento de Conservación y Restauración para su ingreso al laboratorio-taller (continúa en la actividad No. 8).	- Doc de archivo	10 min			
Departamento de Conservación y Restauración	Si: (Continúa de la actividad No. 3)					
	8. Revisa que el material documental cuente con diagnóstico del estado de conservación.	- Doc de archivo	15 min			
	¿Cuenta con diagnóstico?					
	No: 9. Realiza diagnóstico del estado de conservación de material documental patrimonial (continúa en la actividad No. 10). Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Diagnóstico del estado de conservación de material documental patrimonial AGE0-DAH-PS2.1".	- F Clínica - Doc de archivo	6 h			
	Si: 10. Revisa en la ficha clínica o reporte de condición correspondiente al documento de archivo que la información sobre el estado de conservación esté completa y continúe vigente.	- F Clínica - Doc de archivo	2 h			
	¿Información vigente y completa?					
	Si: (Continúa en la actividad No. 13)					
	No: 11. Asesora al personal correspondiente para revisar y/o complementar la información de ficha clínica o reporte de condición.	- F Clínica - Doc de archivo	45 min			
	12. Determina en conjunto con el personal correspondiente los procesos técnicos de conservación y restauración que requiere el documento de archivo.	- F Clínica - Doc de archivo	45 min			
Personal correspondiente	13. Realiza intervención de conservación y restauración del documento de archivo, aplicando el/los proceso(s) técnico(s) respectivo(s). Nota: Acompaña intervención del registro fotográfico.	- F Clínica - Doc de archivo	40 h			
	14. Ingresa en la ficha clínica la siguiente información: a) Propuesta de tratamientos. b) Tratamientos realizados. c) Clave de registro fotográfico digital correspondiente.	- F Clínica - Doc de archivo	1 h			
	15. Solicita de manera verbal al Departamento de Conservación y Restauración validación de la intervención.	- F Clínica - Doc de archivo	5 min			
Departamento de Conservación y Restauración	16. Autoriza la conclusión de la intervención y la información registrada en la ficha clínica e instruye de manera verbal al personal correspondiente el registro en la base de datos.	- F Clínica - Doc de archivo	25 min			
	17. Determina el origen del procedimiento de conservación y restauración del material documental patrimonial.	- F Clínica - Doc de	5 min			
	¿Origen del procedimiento?					
	Plan de trabajo: 18. Entrega al personal asignado a control de acervos, el documento de archivo para cotejar, de acuerdo a las condiciones en que fue entregado para su resguardo en los repositorios. Archiva ficha clínica. Fin del procedimiento.	- F Clínica - Doc de archivo	10 min			
	Formato de solicitud de digitalización de fondos documentales:					
	19. Turna al Departamento de Reprografía el documento de archivo para su seguimiento. Archiva ficha clínica.	- Doc de archivo - F Clínica	15 min			
	Fin del procedimiento.					
	Solicitud mediante memorándum: 20. Informa mediante memorándum a la Dirección del Archivo Histórico o al Departamento de Recepción y Expurgo la conclusión del procedimiento de conservación y restauración del material documental patrimonial, firma, envía anexando documento de archivo y recaba acuse. Archiva ficha clínica y acuse.	- Memorándum - Doc de archivo - F Clínica - Acuse	45 min			
	Fin del procedimiento.					

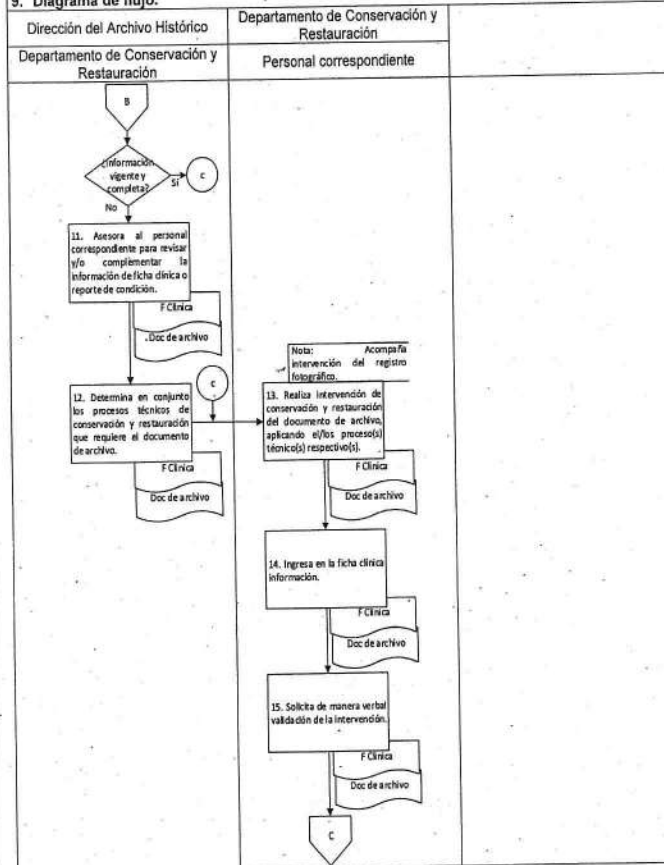
9. Diagrama de flujo.



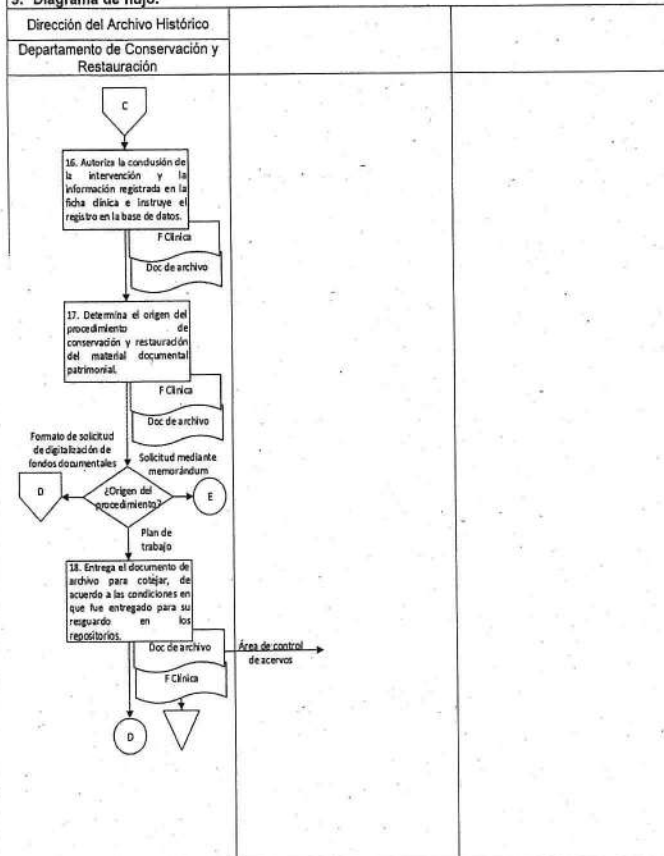
9. Diagrama de flujo.

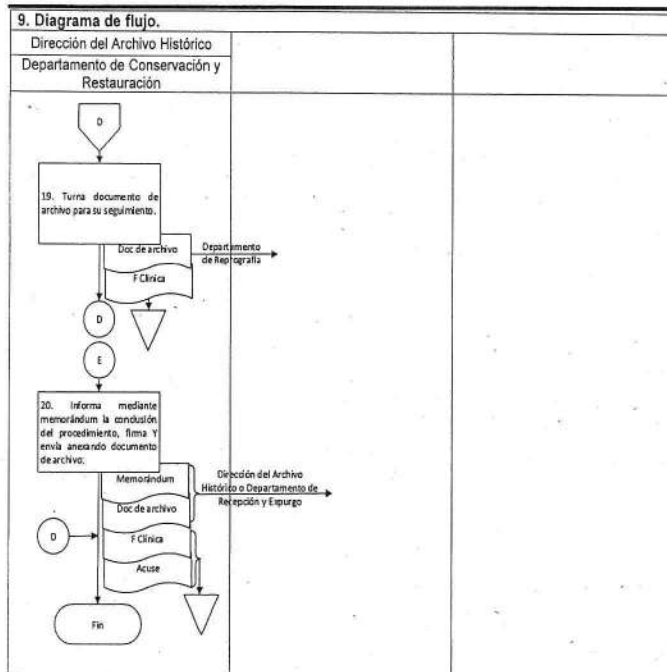


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Rossana Sierra Espinoza Jefa del Departamento de Conservación y Restauración	C. Rossana Sierra Espinoza Jefa del Departamento de Conservación y Restauración	Lcdo. Jacobo Babinés López Director del Archivo Histórico

Nombre del proceso: Conservación del patrimonio documental.

1. Nombre del procedimiento: Reprografía documental.

Insumo: Documento de archivo.

Producto/servicio: Documento reprografiado o digitalizado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Reprografía/Dirección del Archivo Histórico.

Tiempo de ejecución: 7 horas/55 minutos.

2. Objetivo:

Integrar resguardos digitales del acervo histórico documental con el que cuenta el Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca.

3. Alcance:

Recopilar de manera programada o toda vez que sea solicitado, versiones digitales del acervo histórico documental con que cuenta el Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Artículo 11, fracciones XI; 34; 39; 40, fracción II; 47; 106, XI y XII; y 121, II.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Artículo 37, fracción VII.
- Decreto que crea el Archivo General del Gobierno del Estado.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.
Artículo 5, fracción XI.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2017.
Artículo 23, fracción I, II y III.
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Reprografía.
- Personal asignado a control de acervos

6. Políticas de operación:

- Si la solicitud es realizada por un particular, el servicio causa pago de derechos de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal de Derechos vigente.

7. Formatos:

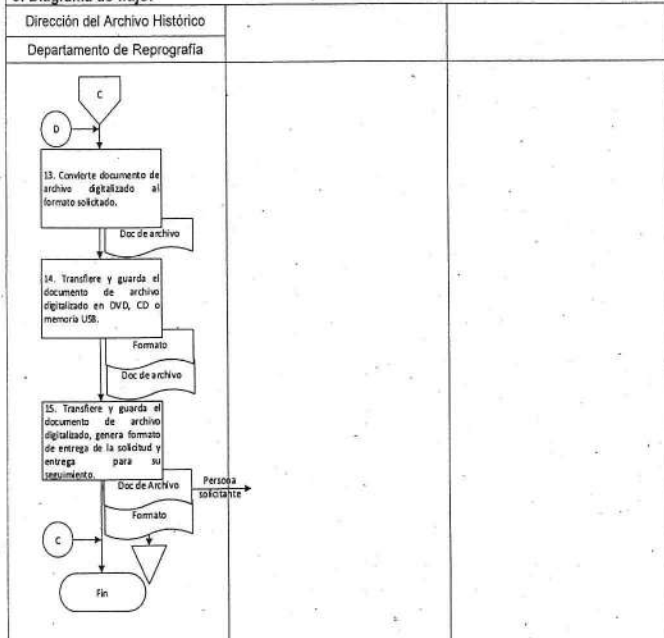
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Reprografía	1. Desarrolla reprografía del material documental patrimonial de acuerdo con lo siguiente: a) Plan de trabajo anual del Archivo General del Estado de Oaxaca. b) Formato de solicitud de digitalización de fondos documentales. Y determina. Archiva copia de formato de solicitud. ¿La reprografía es parte del plan anual? Si:	- Documento1	1 h
Personal asignado a control de acervos	2. Solicita de manera verbal al personal asignado a control de acervos el documento de archivo indicado para hacer reprografía. 3. Recibe solicitud, entrega documentos de archivo solicitados al Departamento de Reprografía y recaba los siguientes datos en formato de préstamo: a) Clasificación actual. b) Número de caja. c) Número de expediente. d) Cantidad de fojas. e) Fecha de préstamo. f) Nombre y firma de quien recibe y entrega. g) Fecha de entrega. h) Nombre y firma de quien entrega y recibe. Archiva formato.	- Doc de archivo - Formato	5 min 2 h
Departamento de Reprografía	4. Recibe documento de archivo solicitado e ingresa al Departamento de Reprografía (continúa en la actividad No. 6). No: 5. Busca en la base de datos si el documento de archivo ha sido digitalizado y determina. ¿Se encuentra digitalizado? Si: (Continúa en la actividad No. 11) No:	- Doc de archivo - Doc de archivo	15 min 15 min
	6. Digitaliza documento de archivo, con fondo de contraste, guarda imagen digital en formato TIFF. Nota: Si el documento mide más de 75 x 50 cm se hacen dos capturas de imagen o más, dependiendo de su tamaño.	- Doc de archivo	30 min
	7. Determina si el documento tiene más de una captura. ¿El documento tiene más de una captura? Si:	- Doc de archivo	45 min
	8. Empalma las capturas para obtener una sola imagen del documento de archivo (continúa en la actividad No. 9). No:	- Doc de archivo	45 min
	9. Edita documento de archivo recortando el borde sobrante de la imagen dejando dos milímetros después de la línea final del documento y determina el origen del procedimiento de reprografía. ¿Origen del procedimiento? Plan de trabajo:	- Doc de archivo	10 min
	10. Actualiza la base de datos de los documentos que ya han sido digitalizados en el plan de trabajo para facilitar la consulta y reproducción, crea respaldo de seguridad y turna documento de archivo al personal asignado a control de acervos. Fin del procedimiento. Formato de solicitud de digitalización de fondos documentales (Continúa de la actividad No. 9)	- Doc de archivo	10 min
	11. Genera copia del documento de archivo digitalizado para entrega y determina al solicitante. ¿El solicitante es? Poder judicial: (Continúa en la actividad No. 13) Particular:	- Doc de archivo	10 min
	12. Aplica marcas de agua en el documento de archivo digitalizado para su entrega.	- Doc de archivo	10 min
	13. Convierte documento de archivo digitalizado al formato solicitado.	- Doc de archivo	10 min
	14. Transfiere y guarda el documento de archivo digitalizado en DVD, CD o memoria USB.	- Formato - Doc de archivo	10 min

	15. Entrega al solicitante realizando lo siguiente: - Recaba firma de recibido en formato de entrega de la solicitud. - Proporciona documento digital. - Entrega documento de archivo contando las fojas. Archiva formato de entrega. Fin del procedimiento.	- Doc de archivo - Formato 1 h	9. Diagrama de flujo. Dirección del Archivo Histórico Departamento de Reprografía
9. Diagrama de flujo. Dirección del Archivo Histórico Departamento de Reprografía	Departamento de Recepción y Expurgo Personal asignado a control de acervos		9. Diagrama de flujo. Dirección del Archivo Histórico Departamento de Reprografía

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones Jefa del Departamento de Reprografía	Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones Jefa del Departamento de Reprografía	Licdo. Jacobo Rabines López Director del Archivo Histórico

Nombre del proceso: Conservación del patrimonio documental.

1. Nombre del procedimiento: Consulta de archivos históricos.

Insumo: Oficio de solicitud de consulta de archivo histórico.

Producto/servicio: Acceso a los archivos históricos.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Recepción y Expurgo/Dirección del Archivo Histórico.

Tiempo de ejecución: 1 hora/32 minutos.

2. Objetivo:

Brindar el servicio de consulta de archivos históricos que resguarda el Archivo Histórico mediante instrumentos de consulta considerados en la normatividad vigente.

3. Alcance:

Garantizar toda vez que sea requerido el acceso a archivos solicitados por las/los usuarios(as).

4. Marco jurídico:

- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Artículo 39.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.
Artículo 23, fracciones IV y X.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Artículo 37, fracciones I, II, III, IV, V y VII.
- Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.
Artículo 6, fracción I.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009.
Artículo 60; 61; 63; 64; 65, fracciones I-XI.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2017.
Artículo 19, fracción VIII; 21, VII.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015.
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección del Archivo Histórico.
- Departamento de Recepción y Expurgo/ Dirección del Archivo Histórico.
- Personal asignado a control de acervos/ Departamento de Recepción y Expurgo.
- Usuario(a).

6. Políticas de operación:

- Solo se recibirán solicitudes conforme a los instrumentos de consulta con los que cuenta el Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca, los cuales se encuentran en la base de datos del Departamento de Recepción y Expurgo.
- Los oficios de solicitud de consulta deberá tener una descripción específica sobre la información de interés y datos de contacto.
- Para tener acceso a la consulta de documentos, el usuario(a) deberá cumplir con los lineamientos para el servicio de consulta, así como con la suscripción de una carta compromiso.
- Los usuarios(as) que ocasionen daños a los expedientes serán consignados a las autoridades correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Si la solicitud es realizada por un particular, algunos servicios causan pago de derechos de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal de Derechos vigente.

7. Formatos:

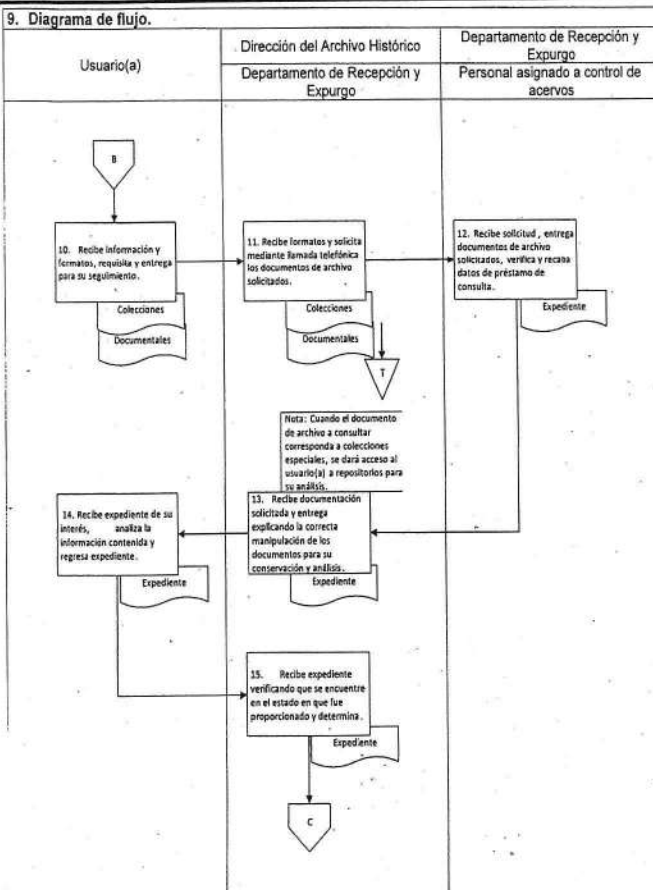
- Carta compromiso. (Anexo 1)
- Control de préstamo en el área de consulta del servicio: colecciones especiales. (Anexo 2)
- Control de préstamo del servicio de fondos documentales. (Anexo 3)

8. Descripción del procedimiento.

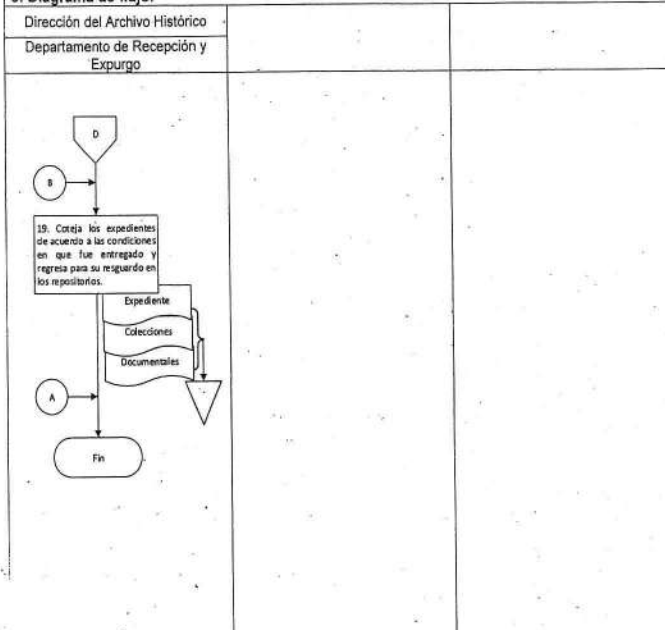
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección del Archivo Histórico	1. Recibe del usuario(a) oficio de solicitud para consulta de alguno de los siguientes documentos de archivo: a) Documentos. b) Libros. c) Mapas y planos. d) Fotografías. Firma de recibido y turna al Departamento de Recepción y Expurgo para su seguimiento.	- Solicitud	5 min
Departamento de Recepción y Expurgo	2. Recibe solicitud para consulta de documentos de archivo, genera copia y entrega al área de consulta para su atención. Archiva oficio.	- Solicitud 1 - Solicitud	5 min
Área de consulta	3. Recibe copia de solicitud, indica al usuario (a) la procedencia de su solicitud y realiza lo siguiente: Entrega: a) Lineamientos para el servicio de consulta. b) Formato de carta compromiso explicando la forma de requisitarse. Y verifica que el usuario(a) cuente con material de protección para acceder al área de consulta. Archiva oficio.	- Lineamientos - Carta - Solicitud 1	5 min
Usuario(a)	4. Recibe lineamientos y formato de carta compromiso, requisita, firma de conformidad para tener acceso a la consulta de documentos históricos y entrega al Departamento de Recepción y Expurgo.	- Lineamientos - Carta	N/D
Departamento de Recepción y Expurgo	5. Recibe lineamientos del área de consulta, carta compromiso firmada e indica realizar búsqueda de su interés. Archiva lineamientos y carta.	- Lineamientos - Carta	3 min
Usuario(a)	6. Realiza búsqueda digital en los siguientes instrumentos de consulta: a) Guía general. b) Inventarios. c) Catálogos de descripción. Y determina.		N/D
	¿Proporciona información solicitada?		3 min
	No:		

Departamento de Recepción y Expurgo Usuario(a) Departamento de Recepción y Expurgo Personal asignado a control de acervos Departamento de Recepción y Expurgo Usuario(a) Departamento de Recepción y Expurgo Usuario(a) Departamento de Recepción y Expurgo	7. Indica al Departamento de Recepción y Expurgo que en la base de datos no existe información de su interés. Fin del procedimiento. Sí: 8. Indica al Departamento de Recepción y Expurgo que existe información de su interés para que se le proporcione el expediente. 9. Recibe indicación y proporciona lo siguientes formatos: a) Formato de control de préstamo del servicio de colecciones especiales. b) Formato de control de préstamo del servicio de fondos documentales. Explicando la forma de requisitarse. 10. Recibe información y formatos, requisita el formato de control de préstamo de acuerdo al tema de su interés y entrega al Departamento de Recepción y Expurgo para su seguimiento. 11. Recibe formatos y solicita mediante llamada telefónica al personal asignado a control de acervos los documentos de archivo solicitados. Archiva temporalmente formatos. 12. Recibe solicitud, entrega documentos de archivo solicitados, verifica y recaba los siguientes datos para préstamo con el Departamento de Recepción y Expurgo: a) Clasificación actual. b) Número de caja. c) Número de expediente. d) Fecha de préstamo. e) Nombre y firma de quien recibe y entrega. f) Fecha de entrega. g) Nombre y firma de quien entrega y recibe. 13. Recibe documentación solicitada y entrega al usuario(a) explicando la correcta manipulación de los documentos para su conservación y análisis. Nota: Cuando el documento de archivo a consultar corresponda a colecciones especiales, se dará acceso al usuario(a) a repositorios para su análisis. 14. Recibe expediente de su interés, analiza la información contenida y regresa expediente al Departamento de Recepción y Expurgo. 15. Recibe expediente verificando que se encuentre en el estado en que fue proporcionado y determina. ¿El usuario(a) requiere reprografía documental? Sí: 16. Proporciona formato de solicitud de digitalización de fondos documentales explicando su requisitado. 17. Recibe formato de solicitud de digitalización, requisita, firma y devuelve al Departamento de Recepción y Expurgo para su seguimiento. 18. Recibe formato de solicitud de digitalización, firma de enterado y turna a la persona correspondiente para su seguimiento (continúa en la actividad No.19). No: 19. Coteja los expedientes con el personal asignado a control de acervos de acuerdo a las condiciones en que fue entregado para su resguardo en los repositorios. Archiva expediente y formatos de consulta. Fin del procedimiento.	– Colecciones – Documentales – Colecciones – Documentales – Expediente – Expediente – Expediente – Expediente – Digitalización – Expediente – Digitalización – Expediente – Digitalización – Expediente – Expediente – Colecciones – Documentales	3 min 10 min N/D 5 min 15 min 5 min N/D 10 min 5 min 5 min 3 min 10 min	9. Diagrama de flujo.
Usuario(a) Departamento de Recepción y Expurgo Usuario(a) Departamento de Recepción y Expurgo	16. Proporciona formato de solicitud de digitalización de fondos documentales explicando su requisitado. 17. Recibe formato de solicitud de digitalización, requisita, firma y devuelve al Departamento de Recepción y Expurgo para su seguimiento. 18. Recibe formato de solicitud de digitalización, firma de enterado y turna a la persona correspondiente para su seguimiento (continúa en la actividad No.19). No: 19. Coteja los expedientes con el personal asignado a control de acervos de acuerdo a las condiciones en que fue entregado para su resguardo en los repositorios. Archiva expediente y formatos de consulta. Fin del procedimiento.	– Expediente – Expediente – Digitalización – Expediente – Digitalización – Expediente – Digitalización – Expediente – Expediente – Colecciones – Documentales	N/D 10 min 5 min 5 min 3 min 10 min	9. Diagrama de flujo.

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Loda. Nancy Pérez Bielman
Jefa del Departamento de
Recepción y Expurgo

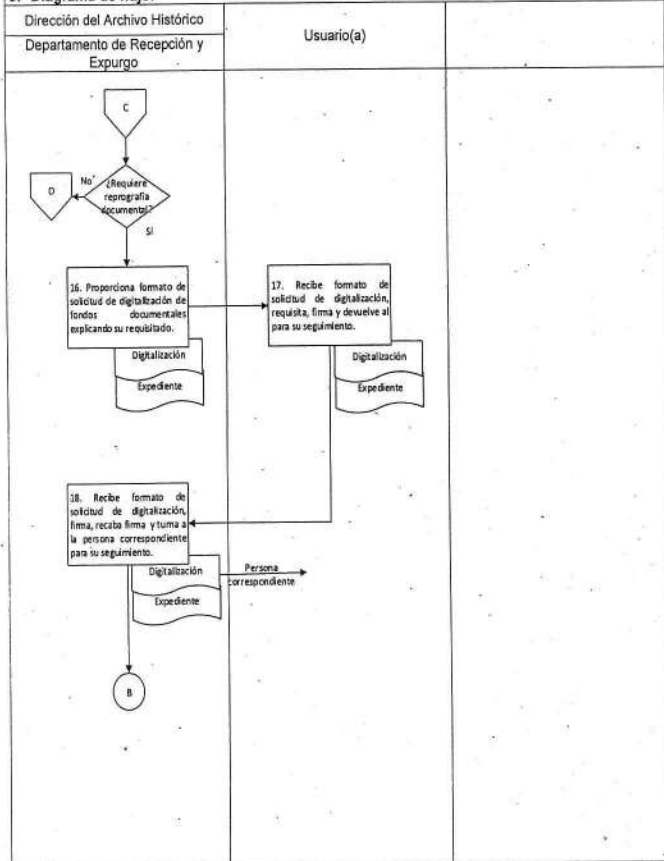
Vo. Bo.

Loda. Nancy Pérez Bielma
Jefa del Departamento de
Recepción y Expurgo

Aprobó:

Lcdo. Jacobo Babines López
Director del Archivo Histórico

9. Diagrama de flujo.



ANEXO 1.

Carta compromiso (formato tamaño carta, consta de una foja).



AGEO

**Carta compromiso del usuario del Archivo Histórico
del Archivo General del Estado de Oaxaca**

(1) Oaxaca de Juárez, Oaxaca a ____ de ____ de 20__.

Al firmar la presente:

Por este medio hago constar que he leído y me comprometo al cumplimiento de los "Lineamientos para el servicio de consulta del Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca", autorizo que los datos proporcionados en el libro de registro puedan ser utilizados por el AGEO con la finalidad de recibir material de difusión y promoción de los eventos que realice la dependencia ; así mismo quedo enterado que el incumplimiento del mismo podrán generar sanciones según la normatividad vigente.

(2)

Nombre y firma del usuario

(3)

Nombre y firma del responsable de área

INSTRUMENTO DE ENTENADO	
No.	SEÑALATORIA
(1)	El día, mes y año en que se elabora la carta compromiso del usuario (a) del Archivo Histórico.
(2)	El nombre completo con sus dos apellidos y su firma del usuario (a).
(3)	El nombre completo con sus dos apellidos y su firma de la o del servidor público encargado del área de consulta.

ANEXO 2.

Control de préstamo en el área de consulta del servicio: colecciones especiales (formato horizontal tamaño carta, consta de dos fojas).

[illegible]

ANEXO 3.

Control de préstamo en el área de consulta de servicio de fondos documentales (formato horizontal tamaño carta, consta de dos fojas).

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
SEANOTARIA	
No.	
(1)	El nombre completo del usuario(a).
(2)	La nacionalidad del usuario(a).
(3)	La ocupación de la persona solicitante.
(4)	El tema de investigación del interés de la persona solicitante.
(5)	Una descripción breve del motivo de la investigación.
(6)	La edad de la persona solicitante.
(7)	Con una X en M si la persona solidante es del sexo masculino, y en F si es femenino.
(8)	El día, mes y año en que se requisita en formato.
(9)	La institución a la que pertenece la persona solicitante.
(10)	La dirección de correo electrónico del usuario(a).
(11)	El domicilio particular del usuario(a).
(12)	El número de teléfono que tenga el usuario(a).
(13)	La descripción detallada del tema solicitado.
(14)	El nombre completo del autor del tema que se tiene interés.
(15)	La clasificación del tema de interés.
(16)	La cronología que tenga el documento que contenga los temas de interés.
(17)	El nombre completo y firma autógrafa del servidor público que entrega el documento.
(18)	El nombre completo y firma autógrafa del servidor público que recibe el documento.
(19)	La firma autógrafa de la persona solicitante.
(20)	El nombre completo de la persona solicitante.
(21)	La firma autógrafa de la persona solicitante.

PARA EL USUARIO	Antes de consultar el archivo del Área de FONDOS DOCUMENTALES, el usuario deberá seguir las siguientes reglas de consulta, así como firmar la siguiente respectiva: 1.- El usuario se compromete a dar uso adecuado a los documentos que le sean prestados para su consulta, convirtiéndose en depositario responsable de los documentos, no se exhibe en los documentos el apoyo ni para hacer anotaciones sobre los mismos, ni hacer uso de los datos consignados para dar vuelta a las hojas de los documentos. 2.- El usuario se compromete a no doblar, mutilar o alterar el contenido del documento. Respetará los cuadros de información, gráficos o toda información anexa que acompañe a los documentos. 3.- El usuario se compromete a devolver el documento en las mismas condiciones en que le fue prestado ya que en caso de que estos presenten algún deterioro o situación no contemplada en las observaciones previas a su consulta, la presente ficha de consulta servirá como antecedente para la respectiva investigación y acciones conforme a las leyes respectivas. 4.- En caso de que el acceso se consulte para fines de publicaciones o investigaciones especiales, deberá solicitarse por escrito a la Dirección del Archivo General del Poder Judicial del Estado, comprometiéndose a enviar a este archivo un ejemplar de los mencionados trabajos así como dar los respectivos créditos. Por ésta acta me comprometo a devolver el documento en las condiciones en que me fue prestado. (24) (Nombre del usuario) (25) (Firma)
-----------------	---

ANEXO DE PRIVACIDAD. * Con fundamento en el Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en tanto el artículo 9.10.11 y 9.4 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Oaxaca, los Datos Personales aquí tratados serán protegidos, incorporados y tratados con fines estadísticos, siendo responsable del tratamiento de estos datos la Dirección del Archivo Histórico de la Dependencia, y la Información pedida se compartirá con la Unidad de Estadística, catálogos de registros y promedios de los eventos en los que participe el ASED. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos AMCO) en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración en el edificio 2, nivel 2 en Ciudad Administrativa Beneditina de las Américas Carretera Cuicatlan-Itzamal Km 11.5 Tlaxiela de Cuicatlan, Oaxaca, C.P. 681770 o a través del correo electrónico: secreta.admin@oaxaca.gob.mx.

[illegible]

PARA EL USUARIO

Antes de consultar el archivo del área de FONDOS DOCUMENTALES, el usuario deberá registrar la presente ficha de consulta, así como firmar la siguiente respuesta:

- 1.- El usuario se compromete a dar uso adecuado a los documentos que le sean prestados para su consulta, considerando: no apagar ni recargar todos y cada uno de los documentos, no escribir en los documentos ni apoyar hojas para hacer alguna anotación sobre los mismos, no humedecer los dedos con saliva para dar vuelta a las hojas de los documentos.
- 2.- El usuario se compromete a no doblar, mutilar o alterar el contenido del documento. Respetará los cuadros de información, glosas o toda información anexa que acompañe a los documentos.
- 3.- El usuario se compromete a devolver el documento en las mismas condiciones en que le fue prestado ya que en caso de que estos presenten algún deterioro o alteración no considerará en las observaciones previas a su consulta, la presente ficha de consulta servirá como antecedente para las respectivas investigaciones y acciones conforme a las leyes vigentes.
- 4.- En caso de que el archivo sea consultado para fines de publicaciones o investigaciones especiales, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, comprometiéndose a enviar a este archivo un ejemplar de los mencionados trabajos así como dar los respectivos créditos.

Por éste acto me comprometo a devolver el documento en las condiciones en que me fue prestado.

(22) (Nombre del usuario)

(23) (Firma)

AVISO DE PRIVACIDAD: Con fundamento en el Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como el Artículo 30, 31 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Oaxaca, los Datos Personales aquí recabados están protegidos, incorporados y tratados con fines estadísticos, siendo responsable del tratamiento de sus datos la Dirección del Archivo Histórico de la Dependencia, la información puede ser compartida con la Unidad de Difusión, con fines de registro y promoción de los eventos en los que participe el AGED. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, verificación, cancelación u oposición de datos personales (denominados ARDQ) en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración en el edificio 2, nivel 2 en Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Tlaxiá Km 11.5 Tlaxiá de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270 o a través del correo electrónico: enlace.adm@oaxaca.gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	SEANOTARÁ
(1)	El nombre y apellido del usuario (a).
(2)	La nacionalidad del usuario (a).
(3)	La ocupación de la persona solicitante.
(4)	Una descripción breve o asunto del tema de investigación.
(5)	Una descripción breve del motivo de la investigación.
(6)	La edad del usuario.
(7)	El sexo del usuario (a) marcando una X en la opción correcta.
(8)	El día, mes y año en que se requiriera el formato.
(9)	La institución a la que pertenece o particular.
(10)	La dirección electrónica del usuario (a).
(11)	El domicilio particular del usuario (a).
(12)	El número telefónico del usuario (a).
(13)	El nombre del fondo documental determinada en el Cuadro de Clasificación.
(14)	El nombre de la sección documental determinada en el Cuadro de Clasificación.
(15)	El nombre de la serie documental determinada en el Cuadro de Clasificación.
(16)	El número de caja/legajo donde se localiza el expediente.
(17)	El número de expediente.
(18)	El año del documento.
(19)	El nombre completo con sus apellidos firma autógrafa del servidor (a) público (a) que entrega los documentos.
(20)	El nombre completo con sus apellidos firma autógrafa del servidor (a) público (a) que recibe los documentos.
(21)	La firma autógrafa del usuario (a).
(22)	El nombre completo con los dos apellidos del usuario (a).
(23)	La firma autógrafa del usuario (a).

Nombre del proceso: Difusión del patrimonio documental y servicios del Archivo General del Estado de Oaxaca.

1. Nombre del procedimiento: Difusión del patrimonio documental.

Insumo: Material documental.

Producto/servicio: Difusión del patrimonio documental.

Área responsable del procedimiento: Unidad de Difusión/Dirección General.

Tiempo de ejecución: 295 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Difundir a la sociedad los servicios que ofrece la Dirección de Clasificación de Archivos y la Dirección del Archivo Histórico, así como el patrimonio documental con el que cuenta el Archivo Histórico a través de estrategias de comunicación, recurriendo a medios impresos y digitales para tal propósito.

3. Alcance:

Difusión diaria y/o semanal en medios impresos y digitales de los servicios que ofrece la Dirección de Clasificación de Archivos y la Dirección del Archivo Histórico, así como del patrimonio documental que resguarda el Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Artículo 40, fracciones I, II y VI.
- Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.
Artículo 4; 5, fracciones I, VII y XV; 6, III.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2017.
Artículo 9, fracción I, III, XI.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015.
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General
- Dirección correspondiente.
- Unidad de Difusión.
- Departamento correspondiente.
- Medio impreso o digital.

6. Políticas de operación:

- Los temas a publicar serán definidos con las áreas involucradas en mesas de trabajo semestralmente.

- La solicitud del material a publicar se realizará semestralmente a través de memorándum.
- El área generadora del contenido a publicar en medios impresos, entregará semanalmente la información y anexos en formato digital, respaldados por memorándum.

7. Formatos:

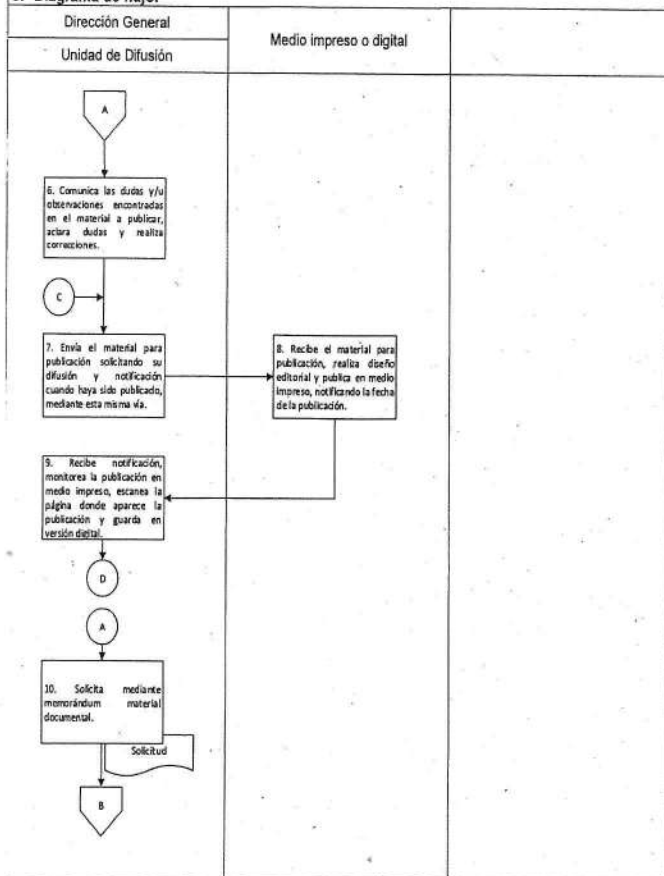
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

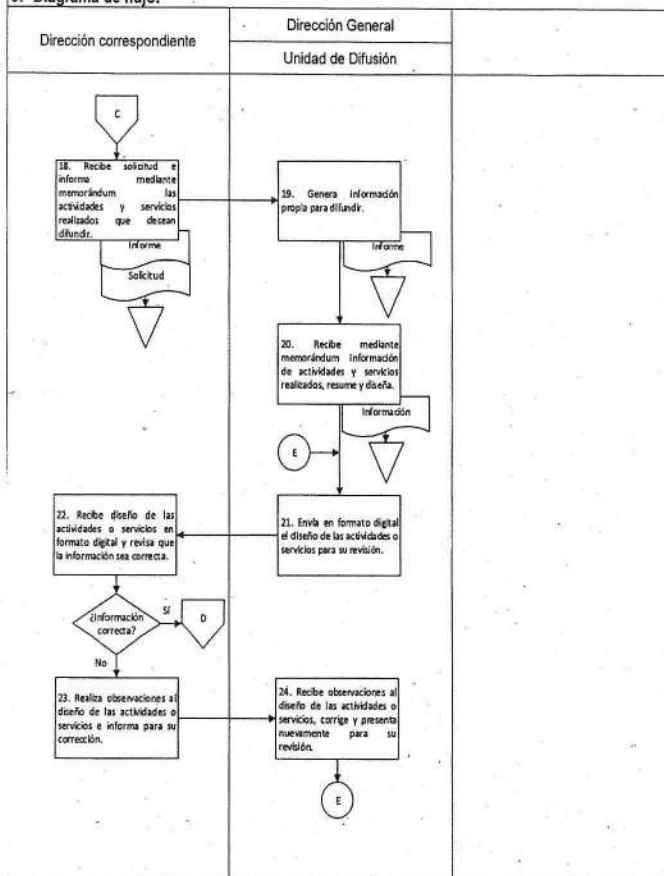
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección General	Inicio del procedimiento. 1. Instruye de manera verbal a la Unidad de Difusión promover el patrimonio documental del Archivo General del Estado.		30 min
Unidad de Difusión	2. Recibe instrucción para los servicios que ofrecen la Direcciones y/o difundir el patrimonio documental que resguarda la Dirección del Archivo Histórico y determina el área administrativa a la que solicitará información y material. ¿Tipo de promoción o difusión? Difusión de artículos sobre el patrimonio documental: 3. Solicita por memorándum con cuatro días de anticipación a su publicación a la Dirección correspondiente el texto y material fotográfico, indicando las siguientes características: a) Una cuartilla y media de texto referente al tema programado en la mesa de trabajo. b) De 4 a 6 fotografías referentes al contenido del texto. Envía y recaba acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Acuse	30 min
Dirección correspondiente	4. Recibe solicitud, redacta texto y recopila el material fotográfico referente al tema programado de manera digital y envía mediante memorándum a la Unidad de Difusión para su seguimiento recabando acuse. Archiva memorándum y acuse.	- Envío - Solicitud - Acuse	40 h
Unidad de Difusión	5. Recibe mediante memorándum, texto y material digital del tema a publicar, revisa lo siguiente: a) Ortografía. b) Redacción. c) Sintaxis. d) Fotografías con referencia al texto y bajo el resguardo de la Dirección correspondiente. Y determina. Archiva memorándum ¿Existen observaciones? Si: 6. Comunica mediante llamada telefónica a la Dirección correspondiente, las dudas u observaciones encontradas en el material a publicar, aclara dudas y realiza correcciones (continúa en la actividad No. 7).	- Envío	3 h
			30 min

	No:				a) Visitas guiadas. b) Recorridos escolares denominados: "Un encuentro con la historia". c) Programación de actividades culturales. Archiva memorándum.		
Medio impreso o digital	7. Envía al periódico o medio impreso, mediante correo electrónico, el material para publicación solicitando su difusión y notificación cuando haya sido publicado, mediante esta misma vía.	20 min					
	8. Recibe mediante correo electrónico el material para publicación, realiza diseño editorial y publica en medio impreso, notificando a la Unidad de Difusión la fecha de la publicación.	N/D			20. Recibe mediante memorándum de la Dirección correspondiente la información de las actividades y servicios realizados, resume y diseña alguno de los siguientes elementos: a) Infografía. b) Carteles. c) Banners. d) Lonas. e) Displays. f) Trípticos. g) Presentaciones digitales. h) Invitaciones. Archiva memorándum.	- Información	30 min
Unidad de difusión	9. Recibe notificación, monitorea la publicación en medio digital y guarda en versión digital. Fin del procedimiento.	3 h					
	Difusión de testimonios sobre el patrimonio documental: (Continúa de la actividad No. 2)						
Dirección correspondiente	10. Solicita a la Dirección correspondiente material documental.	1 h			21. Envía en formato digital a la Dirección correspondiente el diseño de las actividades o servicios para su revisión.		
	11. Recibe solicitud y realiza lo siguiente: a) Turna al Departamento que tenga bajo su resguardo los documentos que sean de interés para difundir a la sociedad. b) Instruye al Departamento coordinarse con la Unidad de Difusión para el material documental a difundir. Archiva memorándum y acuse.	4 h		Dirección correspondiente	22. Recibe diseño de las actividades o servicios en formato digital y revisa que la información sea correcta. ¿La información es correcta? No: 23. Realiza observaciones al diseño de las actividades o servicios e informa verbalmente a la Unidad de Difusión para su corrección. 24. Recibe observaciones al diseño de las actividades o servicios, corrige y presenta nuevamente en formato digital para su revisión (retorna a la actividad No. 21). Sí: 25. Valida diseño de las actividades o servicios e informa verbalmente a la Unidad de Difusión para su seguimiento. 26. Promociona en redes sociales la información sobre actividades o servicios que presta la Dirección correspondiente.		8 h
Unidad de Difusión	12. Recibe aceptación verbal y realiza reunión con el Departamento correspondiente para requerir lo siguiente: a) Material proveniente de la fototeca, hemeroteca, mapoteca, fondos documentales, registro civil histórico y/o biblioteca. b) Que el material cumpla con algunas características. c) Fichas descriptivas del material. d) Estipular fechas de entrega del material solicitado para realizar registro fotográfico.	4 h		Unidad de Difusión			30 min
Departamento correspondiente	13. Selecciona material para su difusión con base en lo señalado por la Unidad de Difusión: a) Información relevante de periódicos antiguos. b) Documentos históricos de interés público con información sobre conmemoraciones cívicas, tradiciones y costumbres. c) Recomendaciones bibliográficas.	120 h	- Material	Dirección correspondiente			30 min
	d) Fotografías antiguas que registran eventos. e) Mapas o planos. f) Actas de nacimiento y/o defunción. g) Contenido de expedientes de fondos documentales.			Unidad de Difusión			30 min
Unidad de Difusión	14. Entrega a la Unidad de Difusión en las fechas estipuladas lo siguiente: a) Fichas descriptivas de cada material seleccionado. b) Material que cumpla con los requerimientos solicitados. Nota: La entrega del material documental se realizarán una vez al mes para su difusión.	1 h	- Fichas - Material				
	15. Recibe fichas descriptivas y material con los requerimientos solicitados, realiza registro digital y edición del material acuerdo a lo siguiente: a) Corrige color de la fotografía para su visibilidad. b) Inserta en plantillas de acuerdo a la sección en la que vaya a ser difundida. c) Inserta descripción del material de acuerdo a las fichas descriptivas. Archiva fichas y material.	40 h	- Fichas - Material				
	16. Difunde material editado en redes sociales de acuerdo a la programación vigente. Fin del procedimiento.	30 h					
Unidad de Difusión	Promoción de actividades y servicios: (Continúa de la actividad No. 2)						
Dirección correspondientes	17. Solicita mediante memorándum a las Direcciones correspondientes, información sobre las actividades y servicios de interés público, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	30 min	- Solicitud - Acuse				
	18. Recibe solicitud e informa mediante memorándum a la Unidad de Difusión las actividades y servicios realizados que desean difundir de acuerdo a lo siguiente: a) Información para el acceso a servicios de consulta. b) Horarios de atención al público. c) Calendarios de capacitación. Archiva memorándum.	N/D	- Informe - Solicitud				
Unidad de Difusión	19. Genera información propia de la Unidad de Difusión para difundir;	40 h	- Informe				

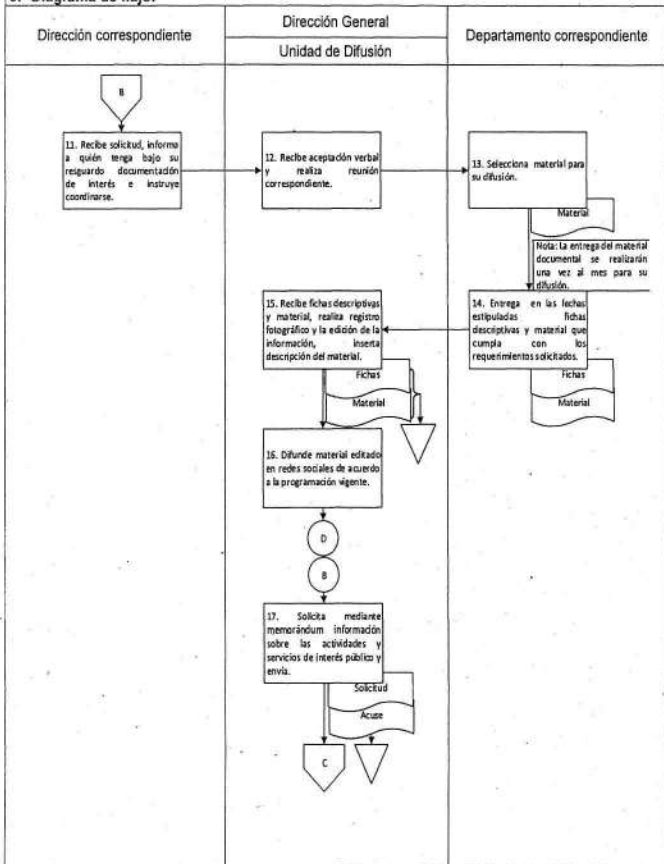
9. Diagrama de flujo.



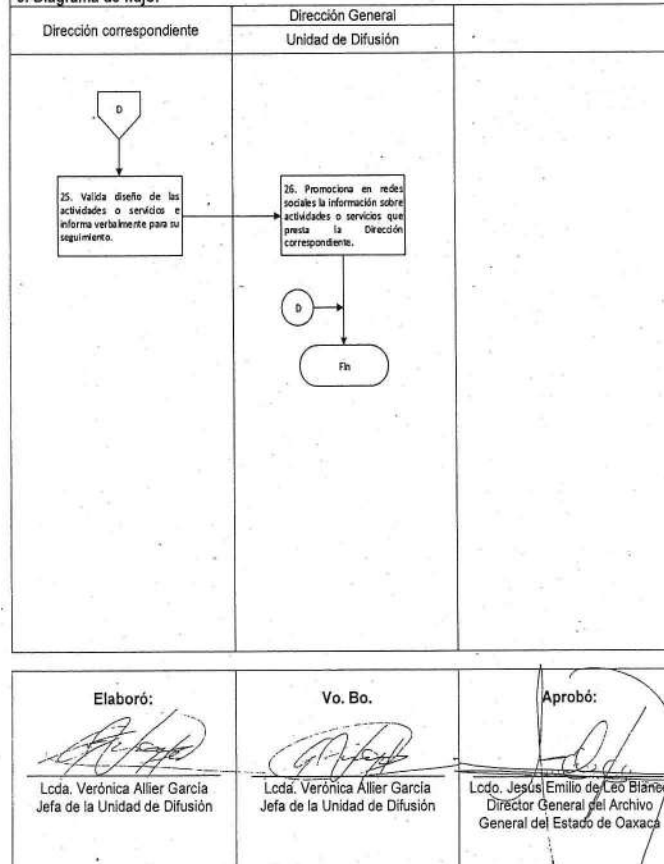
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

[Firma]
Lda. Verónica Allier García
Jefa de la Unidad de Difusión

Vo. Bo.

[Firma]
Lda. Verónica Allier García
Jefa de la Unidad de Difusión

Aprobó:

[Firma]
Ldo. Jesús Emilio de Leo Blanco
Director General del Archivo
General del Estado de Oaxaca

Nombre del proceso: Difusión del patrimonio documental y servicios del Archivo General del Estado de Oaxaca.

1. Nombre del procedimiento: Ejecución de servicios del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Insumo: Solicitud de visita guiada o recorrido.
Producto/servicio: Visita guiada o recorrido.
Área responsable del procedimiento: Unidad de Difusión/Dirección General.
Tiempo de ejecución: 10 horas/35 minutos.

2. Objetivo:
 Ejecutar los servicios de visitas guiadas y recorridos escolares en instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca para acercar al público interesado con la cultura archivística a través de la información proporcionada.

3. Alcance:
 Ejecutar los servicios de visitas guiadas y recorridos escolares a personas interesadas e instituciones educativas, toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:
 • Ley General de Archivos.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
 Artículo 40, fracción II y V.

• Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
 Artículo 12, fracción V.

• Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.
 Artículo 5, fracción VII y XV; 6, III.

• Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2017.
 Artículo 9, fracción III y XI.

• Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
 Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015.

• Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
 • Unidad de Difusión.
 • Departamento de Recursos Humanos y Financieros/Unidad Administrativa.
 • Institución educativa.
 • Persona interesada.

6. Políticas de operación:
 • No aplica.

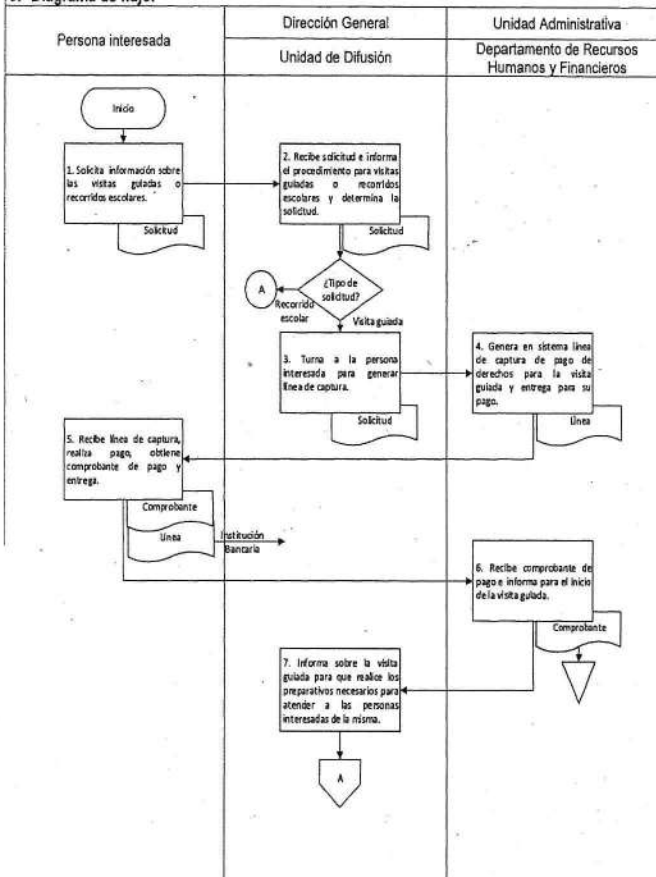
7. Formatos:
 • No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

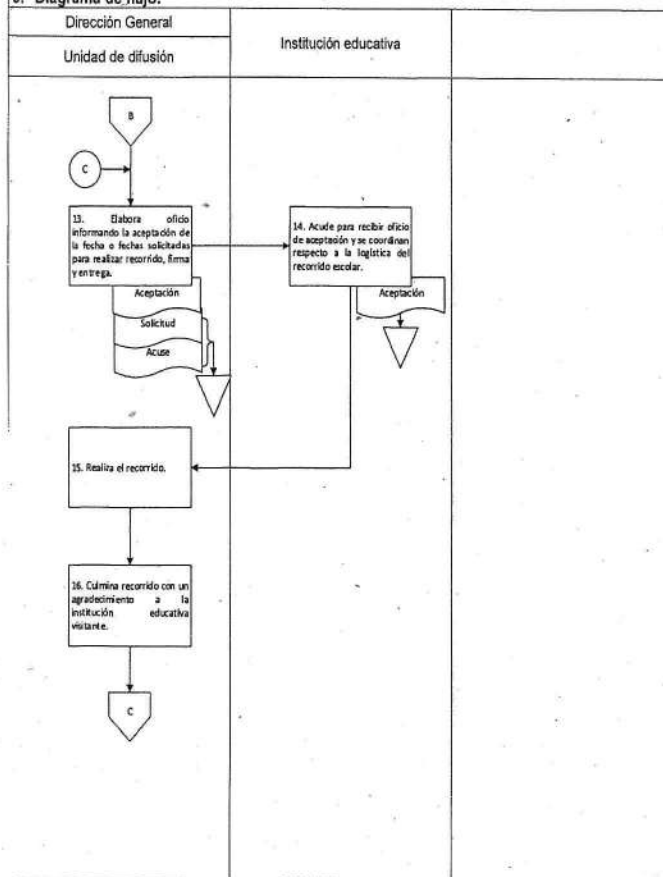
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Persona interesada	1. Solicita mediante escrito a la Unidad de Difusión información sobre las visitas guiadas o recorridos escolares.	-Solicitud	10 min
Unidad de Difusión	2. Recibe solicitud e informa de manera verbal a la persona interesada el procedimiento para cualquiera de los siguiente servicios: Visitas guiadas: a) Días y horarios para visitas. b) Costo. c) Formas de pago. d) Número mínimo y máximo de personas para realizar visita. e) Duración del recorrido. f) Protocolo de acceso a las instalaciones. Recorridos escolares: a) Días y horarios de visitas. b) Número máximo de personas para realizar recorrido. c) Información que deberá tener la solicitud. d) Duración del recorrido. e) Protocolo de acceso a las instalaciones. Y determina la solicitud recibida.	-Solicitud	20 min
	Tipo de solicitud:		
	Visita guiada:		
Unidad de Difusión	3. Turna a la persona interesada al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para generar línea de captura. Archiva escrito.	-Solicitud	5 min
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	4. Genera en sistema e imprime línea de captura de pago de derechos por persona para la visita guiada y entrega a la persona interesada para su pago.	-Línea	15 min
Persona interesada	5. Recibe línea de captura, realiza el pago en la institución bancaria correspondiente, obtiene comprobante de pago y entrega al Departamento de Recursos Humanos.	-Comprobante -Línea	30 min
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	6. Recibe comprobante de pago e informa de manera verbal a la Unidad de Difusión para el inicio de la visita guiada. Archiva comprobante de pago.	-Comprobante	5 min

Unidad de Difusión	7. Informa vía telefónica a la Dirección correspondiente sobre la visita guiada para que realice los preparativos necesarios para atender a las personas interesadas de la misma.		5 min
Dirección correspondiente	8. Recibe informe y realiza los preparativos necesarios para atender a las personas interesadas en la visita guiada.		
Unidad de Difusión	9. Realiza visita guiada de acuerdo a lo siguiente: a) Explica la arquitectura del edificio. b) Explica el proceso de organización y conservación de los documentos de archivo que se encuentran en la Dirección correspondiente. c) Informa de las actividades y servicios que se llevan a cabo en el inmueble. d) Da acceso a las áreas públicas según sea el caso: a. Pasillos. b. Jardines. c. Salas de exposición. d. Bibliotecas. f) Da acceso a las áreas restringidas de la Dirección correspondiente: a. Sala de consulta. b. Talleres.		1 h
	10. Culmina visita guiada con un agradecimiento a la persona interesada. Fin del procedimiento.		10 min
	Recorrido escolar: (Continúa de la actividad No. 2)		
	11. Recibe solicitud mediante escrito para realizar recorrido escolar, revisa en la agenda la fecha o fecha solicitada y determina. ¿Fecha solicitada disponible?	-Solicitud	2 h
	No:		
	12. Informa mediante llamada telefónica a la institución educativa que la fecha solicitada no está disponible, informa los días disponibles y programa el recorrido escolar (continúa en la actividad No. 13). Archiva escrito.	-Solicitud	15 min
	Si:		
	13. Elabora oficio informando a la institución educativa la aceptación de la fecha solicitada para realizar recorrido escolar, firma, entrega y recaba acuse. Archiva escrito y acuse.	-Aceptación -Solicitud -Acuse	30 min
Institución educativa	14. Acude con la Unidad de Difusión para recibir oficio de aceptación y se coordinan respecto a la logística del recorrido escolar. Archiva oficio.	-Aceptación	1 h
Unidad de Difusión	15. Realiza el recorrido de acuerdo a lo siguiente: a) Explica la arquitectura del edificio. b) Explica el proceso de organización y conservación de los documentos de archivo que se encuentran en la Dirección correspondiente. c) Informa de las actividades y servicios que se realizan en el inmueble. d) Se les hace partícipes de actividades didácticas. e) Se les ofrece una narración histórica. f) Da acceso a las áreas públicas según sea el caso: a. Pasillos. b. Jardines. c. Salas de exposición. d. Biblioteca. g) Realiza registro fotográfico del recorrido.		2 h 30 min
	16. Culmina recorrido con un agradecimiento a la institución educativa visitante.		10 min
	17. Publica en redes sociales lo siguiente: a) Registro fotográfico del recorrido escolar. b) Breve descripción del recorrido escolar. Fin del procedimiento.		1 h

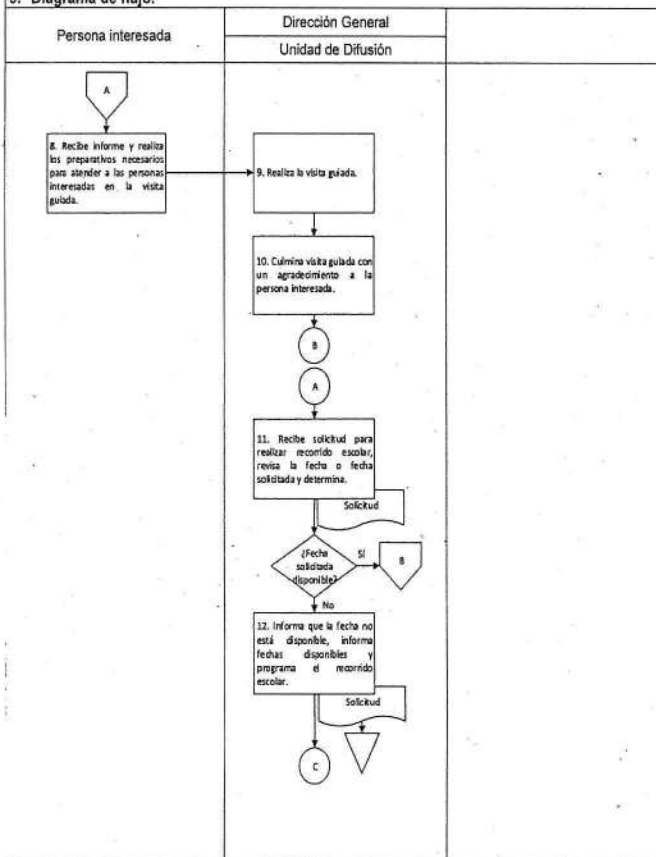
9. Diagrama de flujo.



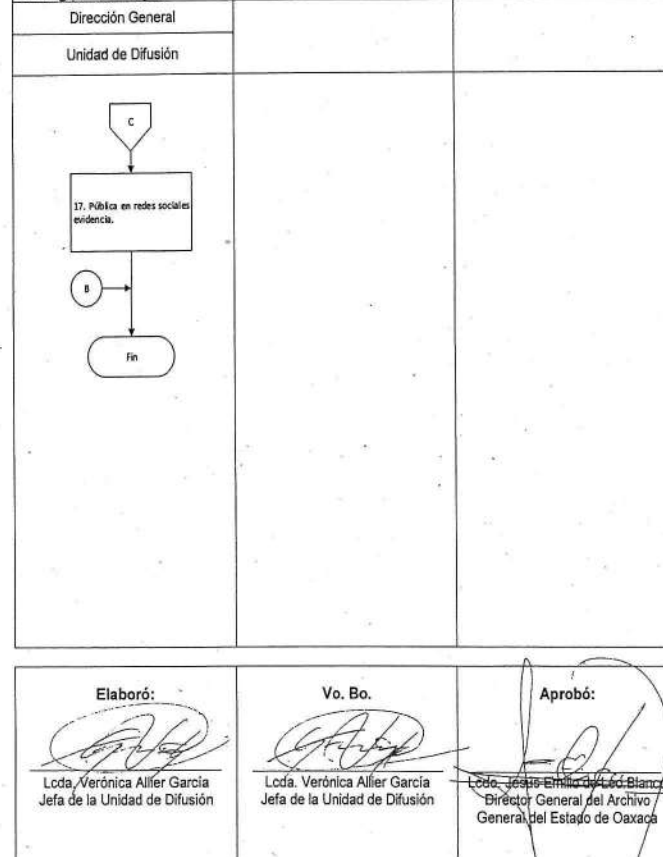
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

[Firma]
Lda. Verónica Allier García
Jefa de la Unidad de Difusión

Vo. Bo.

[Firma]
Lda. Verónica Allier García
Jefa de la Unidad de Difusión

Aprobó:

[Firma]
Ldo. Jesús Emilio del Río Blanco
Director General del Archivo
General del Estado de Oaxaca

VIII. Directorio.

Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco
 Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca
 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oax., C.P. 71228
 501.22.15
 emilio.deleo@oaxaca.gob.mx

Lic. Verónica Allier García
 Jefa de la Unidad de Difusión
 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oax., C.P. 71228
 501.22.15
 veronica.allier@oaxaca.gob.mx

C. Filomón Cruz Domínguez
 Jefe de la Unidad Administrativa
 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oax., C.P. 71228
 501.22.15
 filomon.cruz@oaxaca.gob.mx

C. Laura Itzel Hernández Luna
 Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros
 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oax., C.P. 71228
 501.22.15
 laura.hernandez@oaxaca.gob.mx

Lic. Rogelio Santibáñez Arellanes
 Jefe del Departamento de Servicios Generales
 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oax., C.P. 71228
 501.22.15
 rogelio.santibanez@oaxaca.gob.mx

C. Roxana Mendoza Aquino
 Jefa de la Unidad Jurídica
 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oax., C.P. 71228
 501.22.15
 roxana.mendoza@oaxaca.gob.mx

Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro
 Directora de Clasificación de Archivos
 Santos Degollado No. 400 Colonia Centro, Oax., C.P. 68000
 501.22.15
 alma.gandhi@oaxaca.gob.mx

Lic. Julio León Zárate
 Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística
 Santos Degollado No. 400 Colonia Centro, Oax., C.P. 68000
 501.22.15
 julio.leon@oaxaca.gob.mx

Lic. Onan Aragón Santiago
 Jefe del Departamento Clasificación, Descripción y Resguardo Documental
 Santos Degollado No. 400 Colonia Centro, Oax., C.P. 68000
 501.22.15
 onan.aragon@oaxaca.gob.mx

Lic. Jacobo Babines López
 Director del Archivo Histórico
 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oax., C.P. 71228
 501.22.15
 jacobobabines@oaxaca.gob.mx

Lic. Nancy Pérez Bielma
 Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo
 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oax., C.P. 71228
 501.22.15
 nancy.perez@oaxaca.gob.mx

C. Rossana Sierra Espinoza
 Jefa del Departamento de Conservación y Restauración
 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oax., C.P. 71228
 501.22.15
 rossana.sierra@oaxaca.gob.mx

Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones
 Jefa del Departamento de Reprografía
 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oax., C.P. 71228
 501.22.15
 luzstellacamargo@oaxaca.gob.mx

X. Foja de firmas.

Vo. Bo. Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca	Emitió Act. José Germán Espinosa Santibáñez Secretario de Administración
--	--

Validó Act. José Germán Espinosa Santibáñez Secretario de Administración
--

Área administrativa responsable de elaboración: Unidad Administrativa.

06	Febrero	2019
----	---------	------

XI. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



PERIÓDICO OFICIAL



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.