



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Enero 2023



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	4-5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MARCO LEGAL	7
PLANEACIÓN	8
ACTIVIDADES	9-10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11-12
CONTROL DE RIESGOS	13-14
RECURSOS HUMANOS	15
RECURSOS MATERIALES	15

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



GLOSARIO

Para efectos de la aplicación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se entenderá por:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
AGEO	Archivo General del Estado de Oaxaca.; Ente Normativo a nivel Estatal.
AGN	Archivo General de la Nación; Ente Normativo a nivel Nacional.
ÁREA GENERADORA	Nombre del Área que genera la documentación incluyendo Direcciones, Unidades, Departamentos y/o responsables de Áreas.
AREA Ó UNIDAD ADMINISTRATIVA	Toda Dirección, Unidad, Departamento u Oficina de los Sujetos Productores que generan y reciben documentos oficiales
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental: Es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y publica; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado
LGA	Ley General de Archivos
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
LOCCAAPEO	Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Proceso archivístico orientado a la clasificación y ordenación de los documentos de un Sujeto Productor, tomando como base el principio de procedencia y de orden original.
OMS	Organización Mundial de la Salud.
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
PANDEMIA	Propagación mundial de una nueva enfermedad.
SHTPF	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
SUJETO PRODUCTOR	Persona física o jurídica que de acuerdo con el desempeño de las actividades que se le confieren y la legislación vigente genera documentos de archivo.
TRANSFERENCIA PRIMARIA	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
TRANSFERENCIA SECUNDARIA	Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



INTRODUCCIÓN

MARCO DE REFERENCIA

Siendo creada esta dependencia en 1974; en un principio como Dirección General de la Contraloría; el 25 de julio de 2010, se le otorga la denominación de Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, cuyas atribuciones desde entonces, se encuentran consignadas en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; finalmente, después de haber sufrido cambios y modificaciones en su nomenclatura, no es, si no hasta la Reforma realizada según el Decreto No. 731 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, Extra de fecha 30 de noviembre del año 2022 a La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca actualmente, cumple con el nombre de **Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública**; Así mismo, derivado de los requerimientos y modernización administrativa para un mejor desempeño en lo inherente, siendo la Dependencia encargada de establecer y operar el Sistema de Control de la Gestión Pública Estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción; Vigilar e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que constituyan alguna responsabilidad administrativa; Dar el debido cumplimiento a las recomendaciones que emita la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales como órgano de control interno en materia de transparencia; Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes; y teniendo como responsabilidad de gobierno, el buen funcionamiento y el eficiente ejercicio de sus recursos financieros, materiales y humanos en el desempeño del servicio público.

Por lo anterior y en seguimiento a lo enmarcado en los artículos 13 y 47 fracciones VI, XVI, XXII, XXVII y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; así como lo estipulado dentro del artículo 3, fracciones I; V y VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; esta Secretaría cuenta con un Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



4 fracción XLVII, LI; 20, 21; 22; 23; 24 y 25 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y en los numerales 2 y 6.1.1 de los 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 de fecha 25 de julio de 2015.

En agosto de 2018 se realizó la instalación del Comité Técnico de Archivos de esta Secretaría; de la misma manera el 6 de diciembre de 2019 se llevó a cabo el cambio de nomenclatura, de Comité Técnico de Archivos (CTA) a Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de implementar la metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita a la Dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas, producir, conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados, controlados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

Con base en lo anterior, la Dirección Administrativa de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la modernización y continua evolución de la administración documental y archivística, emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual será debidamente publicado en el portal electrónico de la Secretaría.

OBJETIVO GENERAL

Alcanzar una gestión documental institucional de calidad, con el debido acceso, transparencia, seguridad y control, así como una eficiente preservación y conservación de los documentos de archivo, físico y electrónico de esta Secretaría, siguiendo lo estipulado en el artículo 47 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y el artículo 5 de la Ley General de Archivos; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como fomentar entre los servidores públicos la cultura, ética, eficiencia, calidad y concientización en materia archivística.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I. Cumplir con el marco normativo aplicable en materia de organización documental, preservación, clasificación, conservación, difusión, acceso a la información, así como aquel emitido por el Sistema Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- II. Implementar y concientizar el uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, coadyuvando al análisis, descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada área generadora de la información; debido a que, como documentales de actuación, son la evidencia del buen manejo y desempeño de procesos y actividades en el ejercicio de las funciones.
- III. Asesorar, capacitar y dotar de los recursos necesarios a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos; acrecentando así la correcta y eficiente aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- IV. Mantener actualizados los archivos administrativos para una adecuada localización y eficiente respuesta a las requeridas de acuerdo a la normatividad y procesos correspondientes.
- V. Mantener asegurados, resguardados, cuidados y custodiados para una mayor eficiencia en la preservación física de los acervos documentales siguiendo los preceptos legales de Conservación de los Archivos.
- VI. Facilitar la gestión documental y procesos archivísticos, a través de la operación del Sistema Integral de Gestión Documental, Administración de Archivos y Archivos Electrónicos.



MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Decreto No. 731 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, Extra de fecha 30 de noviembre del año 2022.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



PLANEACIÓN

La Secretaría de Honestidad, transparencia y Función Pública (SHTFP), tiene proyectado alcanzar una gestión documental de calidad; para ello, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, establece los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas, que permitan el adecuado tratamiento de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. En consecuencia, al contar con archivos de trámite y concentración organizados, actualizados y con procesos archivísticos automatizados, la SHTFP estará en posibilidad de tomar decisiones de manera acertada y oportuna, implicando los procesos del destino final de los documentos de archivos (valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria, otorgándoles el valor histórico); coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional, conformar la memoria institucional y cumplir con el marco normativo aplicable vigente, el cual va de la mano con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, sumado a la mejora de la gestión del servicio público; haciendo imperativa normativamente la aplicación de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, teniendo como base los principios establecidos sobre la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad que versan en la Ley General de Archivos, en vigor a partir del 15 de junio de 2019, en consideración de la situación sanitaria (COVID) que aún se vive a nivel mundial, puesto que esto ha llevado a la implementación de nuevas prácticas tales como la asesoría o reuniones a distancia, reuniones virtuales para evitar la concentración de personas obedeciendo las sugerencias de la OMS.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



ACTIVIDADES

No.	Actividades Planificadas	Responsables	Fundamento
1	Integración del Sistema Institucional de Archivos de la SHTFP.(Actualización).	Dirección Administrativa, Áreas generadoras de la información.	Artículos 20; 21; 27; 29; 30; y 31 de la L.G.A. y Numeral 6.1.1.3 de los LOCCAPEO.
2	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SHTFP. (Actualización).	Área Coordinadora de Archivos y Titulares de las Áreas correspondientes.	Artículo 50 de la L.G.A.
3	Capacitación y asesoría archivística. Valoración documental, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).	Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia. Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración.	Artículos 28, fracción VII; 29; 30; 31; 32, último párrafo; 99 y 100 de la L.G.A. y Numeral 4.4 de los LOCCAPEO.
4	Revisión, análisis y actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos.	Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia. Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.	Artículo 13 y 52 de la L.G.A. y Numerales 6.1.2.2, inciso "b"; 6.1.4.3, inciso "d"; 6.1.5.2, incisos "a" y "b" y 6.3.5, de los LOCCAPEO.
5	Generación y actualización de Inventarios de Archivos de Tramite según CADIDO.	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Áreas Administrativas, Área de Archivo de Trámite.	Artículo 30 fracción II de la L.G.A.; Artículo 49, fracción V de la LGRA y Numeral 6.3.3 de los LOCCAPEO.
6	Valoración primaria y Transferencias primarias.	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Áreas Administrativas, Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración.	Artículos 4, fracción LVII; 28, fracción X; 30, fracción VI de la L.G.A. y Numeral 6.4.6 de los LOCCAPEO.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



No.	Actividades Planificadas	Responsables	Fundamento
7	Actualización de Inventario de Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos, Área de Archivo de Concentración.	Artículos 4, fracción XXXIX; 13, fracción III y 30, fracción II de la L.G.A., Artículo 49 fracción V de la L.G.R.A. Numeral 6.3.3 de los LOCCAPEO.
8	Valoración Secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales *	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Áreas Administrativas, Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración y Área de Archivo Histórico.	Artículos 31, fracción X; 55 y 58 de la L.G.A y Numeral 6.4.7 de los LOCCAPEO.
9	Promover el desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos Interno	Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Informática y Estadística de la SHTFP y la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital (DGTID) de la Secretaría de Finanzas.	Artículo 2, fracción IV y V de la L.G.A. y Numeral 6.2.3 de los LOCCAPEO.
10	Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Áreas Administrativas, Área de Correspondencia, Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración.	Artículo 2, fracción IV y V de la L.G.A. y Numeral 6.2.3 de los LOCCAPEO.
11	Gestión para las adecuaciones correspondientes o en su defecto, la implementación de Área de resguardo de acuerdo a las normas correspondientes para la conservación y custodia del Archivo de Concentración de la SHTFP.	Titular de la Dependencia, Área Coordinadora de Archivos.	Artículos 11, fracciones VII, VIII, X, XI; 60, fracciones I y II de la L.G.A. y Numerales 6.5.2 y 6.5.3 de los LOCCAPEO.
12	Registro Nacional de Archivos (RNA) Refrendo 2023.	Titular de la Dependencia - Área Coordinadora de Archivos	Artículos 11, fracción IV; 78; 79; y 80 de la LGA.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividades Planificadas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Integración del Sistema Institucional de Archivos de la SHTFP. (Actualización).												
2	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SHTFP.(Actualización).												
3	Capacitación y asesoría archivística. Valoración documental, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).												
4	Revisión, análisis y actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos.												
5	Generación y actualización de Inventarios de Archivos de Trámite según CADIDO.												
6	Valoración primaria y Transferencias primarias.												

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



No.	Actividades Planificadas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
7	Actualización de Inventario de Archivo de Concentración.												
8	Valoración Secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales *												
9	Promover el desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos Interno												
10	Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas.												
11	Gestión para las adecuaciones o en su defecto, la implementación de Área de resguardo de acuerdo a las normas correspondientes para la conservación y custodia del Archivo de Concentración de la SHTFP.												
12	Registro Nacional de Archivos (RNA) Refrendo 2023.												

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



CONTROL DE RIESGOS

No.	Actividad	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
1	Integración del Sistema Institucional de Archivos de la SHTFP. (Actualización).	Cambio de uno o varios de los Responsables de archivo en el transcurso de la integración. Negativa respecto a la designación del personal del nivel que se requiere.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia y responsabilidades que corresponden de acuerdo a la LGA y el artículo 49 de la LGRA.
2	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SHTFP.(Actualización).	Cambio de uno o varios de los Titulares designados en el transcurso de la integración.	Cumplir en los términos las disposiciones en la materia y responsabilidades que corresponden de acuerdo a la LGA y el artículo 49, fracciones I, V, VII y VIII de la LGRA.
3	Capacitación y asesoría archivística. Valoración documental, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).	Poco Interés / Ausencia de los participantes / baja actividad por continuación de pandemia (COVID).	Concientizar al personal, a cerca de la importancia y responsabilidad en la Capacitación y asesoría correspondiente, en términos del cumplimiento a las obligaciones de la titular de la Dependencia y Titulares de las Áreas Administrativas de la SHTFP contenidas en los artículos 29; 30; y 31 de la LGA. y el artículo 49, fracciones I, III, V, VII y VIII de la LGRA.
4	Revisión, análisis y actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos.	Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos) / baja actividad por continuación de pandemia.	Programar debidamente el tiempo y llevar una administración y control puntual del proyecto, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse. Interacción virtual.
5	Generación y actualización de Inventarios de Archivos de Trámite según CADIDO.	Poco Interés / Ausencia de los participantes / baja actividad por continuación de pandemia.	Capacitación y revisión continua sobre la generación de inventarios de archivos de Trámite.
6	Valoración primaria y Transferencias primarias.	Dificultad en el traslado del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, riesgos ambientales (lluvias, capacidad, daño a contenedores) Poco espacio en las instalaciones del Archivo de Concentración.	Dotar de un vehículo adecuado para las actividades propias del Archivo de Concentración. Fomentar el expurgo y la baja documental

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



No.	Actividad	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
7	Actualización de Inventario de Archivo de Concentración.	Deficiencia y baja capacidad en los equipos de cómputo utilizados.	Llevar a cabo actualizaciones, así como el servicio y mantenimiento informático correspondiente de manera periódica.
8	Valoración Secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales *	Poco Interés por parte de las Áreas / baja actividad por continuación de pandemia.	Concientizar al personal, a cerca de la importancia y responsabilidad correspondiente, en términos del cumplimiento al artículo 16; 11, fracción XI; 31, fracción VI de la LGA.
9	Promover el desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos Interno	Presupuesto Insuficiente, Falta de Autorización del proyecto (tiempo, especificaciones y recursos), Falta de Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas de Gestión y Control de Documentos por parte del Consejo Nacional de Archivos.	Realizar en tiempo las gestiones correspondientes; así como programar debidamente el tiempo y llevar una administración y control puntual del proyecto, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse.
10	Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas.	Equipamiento escaso o nulo para el buen desempeño - Insuficiente participación por parte de los Responsables de las Áreas Administrativas generadoras de Archivos / baja actividad por pandemia.	Capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite sobre el manejo, conservación y resguardo de los expedientes mediante plataforma digital.
11	Gestión para las adecuaciones o en su defecto, la implementación de Área de resguardo de acuerdo a las normas correspondientes para la conservación y custodia del Archivo de Concentración de la SHTFP.	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la contratación y/o Adecuaciones necesarias en materia de Recursos Humanos, Materiales, Tecnológicos e Infraestructura que marcan las disposiciones en la materia.	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición.
12	Registro Nacional de Archivos (RNA) Refrendo 2023.	Problemas en Plataforma digital del AGN.	Permanecer en contacto y coordinación con los entes normativos AGEO y AGN.



RECURSOS HUMANOS

Sistema Institucional de Archivos	Descripción	Personal Asignado (2022)
Coordinador de Archivos	Coordinación de las actividades en materia archivística en la Institución	1
Área de Correspondencia	Recepción, Control y Despacho de la correspondencia de entrada y salida en la Institución	1
Área de Archivo de Trámite	Administración de los Expedientes de Archivo en la Etapa Activa (Consulta frecuente)	39
Área de Archivo de Concentración	Administración de los Expedientes de Archivo en la Etapa Semi-Activa (Consulta esporádica)	1

RECURSOS MATERIALES

CONCEPTO	FUNDAMENTO
Servicio de Internet	Artículos 2, fracción II, IV y V; 4, fracción LVIII; 11, fracción II; 25; 26; 31, fracción IX, 40, fracción II; 44; 45; 60, fracción II y 62, fracción VIII de la L.G.A.
Impresora / Copiadora	Artículos 11, fracciones VIII y XI; 12; 39 y 60, fracción II de la L.G.A.
Scanner	Artículos 5, fracción I; 11, fracciones VIII y XI; 12; 16; 25; 39; 41; 44; 47 y 60, fracción II de la L.G.A.
Mobiliario y Equipo de oficina.	Artículos 11, fracción VII y VIII; y 60, fracción II de la L.G.A.
Equipo de transporte	Artículos 11, fracción VII, VIII y XI; 16 y 60, fracción II de la L.G.A.
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Trámite de cada Área Administrativa.	Artículos 5, fracción I; 11, fracciones I, VII y XI; 16 y 25 de la L.G.A.
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Concentración.	Artículos 5, fracción I; 11, fracciones I, VII y XI; 16 y 25 de la L.G.A.
Equipo de seguridad y protección (Batas de trabajo, mascarillas, etc.)	Artículos 11, fracción VII, VIII, XI; 24; 25 y 60, fracción II de la L.G.A.
Repositorios, físico y electrónico para la conservación, preservación y custodia de medios extraíbles de almacenamiento de Archivos Electrónicos.	Artículos 2, fracción II, IV y V; 4, fracción XVIII, XXX, LIV y LVIII; 11, fracción I, VII, VIII y XI; 12; 16; 25; 41 y 46 de la L.G.A.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

En cumplimiento a lo enmarcado dentro del Capítulo V “de la Planeación en materia Archivística”, de acuerdo a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
2022 - 2026

Atentamente

L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella
Directora Administrativa de la
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.