



**AGEO**  
ARCHIVO  
DEL ESTADO



00008211

*C.P. Alejandra  
Acosta  
25/05/23*

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/026/05/2023.  
Asunto: Se validan Instrumentos de Control Archivísticos.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 24 de mayo de 2023.

**L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella**

Coordinadora de Archivos y Directora Administrativa  
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública  
**PRESENTE**



En atención a su oficio número SHTFP/SIA/CA/003/2023 de fecha 22 de mayo de 2023 y recibido en 23 de mayo del presente año, en el que solicita la validación de los Instrumentos de Control Archivísticos; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 4 fracciones XIII y XX, 13 fracciones I y II y 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 fracciones XI y XVIII, 13 fracciones I y II, 100 fracción VI y 101 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 15 fracción I y 18 fracciones I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y numerales 6.3.1, 6.3.2 y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca **me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública**, lo anterior derivado del cambio de nombre del Sujeto Obligado mediante Reforma al artículo 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Decreto No. 731 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca de fecha 30 de noviembre de 2022.

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, dichos instrumentos deberán estar publicados en el portal electrónico institucional.

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



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

**Lic. Julio León Zárate**

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



DEPARTAMENTO  
DE CLASIFICACIÓN DESCRIPCIÓN  
Y RESGUARDO DOCUMENTAL  
**ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA**  
2022-2028

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

Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44





**AGEO**

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

Con copia de conocimiento para:

C. Bartolo Carrera Palacios. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lic. Abymael Pereda Zamora. - Director de Clasificación de Archivos del AGEO.

Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones. - Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO.  
Expediente.

JLZ/jlz\*



DEPARTAMENTO  
DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN  
Y RESERVA DOCUMENTAL  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
5033 5038



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



Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44





**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

2023: "AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

**SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE OAXACA**

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

C.A.D.I.D.O 2023

Catálogo de Disposición Documental 2023



## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
GLOSARIO	3-5
INTRODUCCIÓN	6-7
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
AMBITO DE APLICACIÓN	9
MARCO LEGAL	9
PLANEACIÓN	10-13
FORMATO	13-14
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	15-21
CONCLUSIÓN	22



## GLOSARIO

Para efectos de la aplicación del presente, se entenderá por:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ACERVO	Al conjunto de documentos producidos y 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	A la 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.
ÁREA GENERADORA	Nombre del Área que genera la documentación incluyendo direcciones, unidades, departamentos y/o responsables de áreas / Dirección, Unidad, Departamento u Oficina de los Sujetos Productores que generan documentales de actuación y reciben documentos oficiales en el ejercicio de sus funciones
ÁREAS OPERATIVAS	A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;
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.
CEDULA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
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
CICLO VITAL	A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL O GUARDA PRECAUTORIA	Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja.
EXPEDIENTE	A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados
FONDO	Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;



CONCEPTO	DEFINICIÓN
GIA	El Grupo Interdisciplinario de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
LGA	Ley General de Archivos (Publicada el 15 de junio de 2018).
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
LOCCAPEO	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.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	Son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas. (Documentos activos o en trámite). LGA, artículo 30.LOCCAPEO, numeral 6.1.4).
SHTFP	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca.
SERIE	A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
SIA	El Sistema Institucional de Archivos. - Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
SUBSERIE	A la división de la serie documental;
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.



CONCEPTO	DEFINICIÓN
TRANSFERENCIA	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, conocido como transferencia primaria.
VALORACIÓN DOCUMENTAL	A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
VIGENCIA DOCUMENTAL	Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



## 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 del Estado de Oaxaca**; 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 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 4 fracción LI, 20, 21 y 22 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); Así mismo, derivado de la Reforma antes citada, el día 28 de abril de 2023, se llevó a cabo la nueva integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, siempre contando con un Responsable del Área Coordinadora de Archivos, 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 SHTFP en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas, producir y conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados, controlados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la SHTFP, en coordinación con el Archivo General del Estado de Oaxaca, ente normativo en la materia y de llevar a cabo el diseño de los instrumentos normativos y procesos que respondan a las necesidades actuales, así como supervisar que su operación se realice en apego a los principios de transparencia, eficacia, legalidad y eficiencia a través de sus áreas, tales como la Dirección de Clasificación de Archivos; Departamento de Investigación y Asesoría Archivística; y el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en los artículos 4, fracciones XIII, XXXVII; 13, fracción II; 51 fracción IV; 55 y 56 de la Ley General de Archivos; así como los numerales 6.1.2.2, incisos j, k, l; y 6.3.3 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en el que se establecen las acciones a realizar a nivel institucional para conformar el instrumento para establecer los valores documentales primarios, secundarios, así como los plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la información y el destino final de los documentos; Siguiendo la continua modernización y evolución de la administración documental y archivística, emite el presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2023, el cual será debidamente publicado en el portal electrónico de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca.



## OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo el registro general y sistemático, estableciendo valores documentales primarios y secundarios; así como los plazos correspondientes de conservación y destino final de las series y subseries documentales identificadas para determinar su adecuado manejo en sus diferentes fases, para seguir 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 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.

### Objetivos Específicos:

- I. Cumplir con el marco normativo aplicable en materia de organización documental, preservación, clasificación, conservación, difusión, acceso a la información, así como el emitido por el Sistema Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- II. Tener el conocimiento y conciencia laboral de las funciones, actividades, acciones y los procedimientos que normativamente le corresponde y realiza cada una de las áreas generadoras de la documentación que conforman la Secretaría, para la correcta identificación de las series documentales comunes y sustantivas que produce la SHTFP.
- III. Conformar un instrumento de control y consulta archivística y de seguimiento a las series y subseries documentales producidas por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, para conocer y determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo en cada fase del ciclo de vida documental, conservación, clasificación y destino final, siendo la identificación y valoración la base esencial para ello.
- IV. Contar con la validación por parte del ente normativo en la materia, el Archivo General del Estado de Oaxaca, AGEO, del instrumento propuesto para procurar y difundir su aplicación en cada una de las áreas generadoras de la información de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca.



## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con fundamento en los artículos 11, fracción I; 13, fracción II; 28, fracción IX; 30, fracción V; y 31, fracción V, de la Ley General de Archivos; así como el artículo 12, fracciones I, II, X, XXIII y XXIV del Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca; **Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización, conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Áreas Administrativas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos**

## 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 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.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública 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.
- 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, ha llevado a cabo el presente Catálogo de Disposición Documental con base a cuatro etapas, como lo son: la **identificación, valoración, regulación y control**. En el ejercicio de cada una de ellas, se llevaron a cabo actividades, procesos y tareas muy específicas, las cuales permitieron la adecuada integración del instrumento para el óptimo manejo de la documentación en cada una de las fases o etapas del ciclo vital de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad de acuerdo a las necesidades y normatividades correspondientes, siendo pieza clave para ello, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), al ser el instrumento básico de control y consulta, en el que se integran las series y subseries documentales producidas por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca.

### ➤ **Identificación:**

Esta fase del tratamiento archivístico, fue realizada mediante una investigación y análisis de las características y elementos esenciales que constituyen y sustentan: el fondo, la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para este proceso, la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, realizó los pasos siguientes.

- a) **Compilar la información institucional;**
  - Uso de herramientas metodológicas y normativas, para el levantamiento de información;
  - Recopilar las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la SHTFP;
  - Las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real;
  - Las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa;
  - Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, mediante el análisis del decreto de creación, organigrama y reglamento interno;



- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación en el ámbito institucional correspondiente, quienes producen y tramitan los documentos, sabedores de la generación de la información, interpretación de las disposiciones legales y la frecuencia de consulta posterior al término del trámite.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante la examinación del organismo que la generó y en consecuencia, la función de la cual deriva en relación directa.
- Determinar los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función (común / sustantiva); el periodo que comprende la información y la relación de las series entre sí mismas y fuentes de información afines.

Gracias a la aplicación de esta etapa se obtuvieron resultados que nos permitieron:

- Conocer la evolución orgánica de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca;
- Identificar las funciones correspondientes a esta Secretaría; así como de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos que la conforman;
- Identificar ágilmente las series documentales con base a las funciones identificadas;
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

## ➤ **Valoración:**

Se realizó el análisis y determinación de los valores primarios como secundarios de la documentación, para así, fijar los más adecuados plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

### ***Análisis y determinación de valores primarios:***

- Administrativo.
- Legal.



- Fiscal.
- Contable.

En la valoración primaria se lleva a cabo el establecimiento de los parámetros de utilidad de la documentación y se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.

### ***Análisis y determinación de valores secundarios:***

- Informativo.
- Evidencial.
- Testimonial.

La atención en esta etapa de la valoración secundaria nos permitió:

- Identificar con mayor precisión aquella documentación de valor permanente y que en su momento será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
- Conformar las series documentales con sus características generales.
- Elaborar la valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite y concentración de la SHTFP.
- Identificar la posibilidad que la serie documental presente el desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.

### **➤ Regulación:**

La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en apego al formato establecido dentro de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, está integrado por:

-Introducción - Objetivo general - Objetivos específicos - Metodología - Marco legal - Anexos.



- **CONTROL:** Es la última fase, donde la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, refuerza el compromiso y cumplimiento a los artículos 2, fracciones VII, VIII, IX, X; 15; 26; 97; y 101, fracciones III y VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; así como los numerales 4.6; 6.1.2.2, incisos e), h), k); 6.1.4.3, incisos b), f); 6.1.5.2, inciso e); 6.1.6.5, inciso h); y 6.4.7.2, inciso b), de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en presentar, aprobar, aplicar y difundir el Catálogo de Disposición Documental 2023.

## FORMATO

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: \_\_\_\_\_ (1)

SECCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES (10)	INFORMACIÓN	
CODIGO (3)	NOMBRE (4)	VALORES PRIMARIOS (5)			VIGENCIAS (6)			BAJA (7)	CONSERVACION TOTAL (8)	MUESTRA (9)		PERIODO DE RESERVA (11)	CONFIDENCIAL (12)
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FONDO:** Nombre del Sujeto Productor.
2. **SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. Ejemplo: Recursos Humanos.
3. **CÓDIGO:** Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
4. **NOMBRE:** Definición genérica de la serie y en su caso, subserie.
5. **VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una "x" el valor que corresponde Administrativo, Legal y/o Fiscal.
6. **VIGENCIAS**
  - a. **ARCHIVO DE TRÁMITE:** Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor.
  - b. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.
7. **TOTAL:** Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotar.
8. **BAJA:** Si la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con "x" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
9. **CONSERVACIÓN TOTAL:** Si la serie o subserie contiene valores secundarios, marcar con "x" para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
10. **MUESTRA:** Marcar con "x" si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
11. **OBSERVACIONES:** Comentarios pertinentes.
12. **PERIODO DE RESERVA:** El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
13. **CONFIDENCIAL:** Si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial marcar con "x".

Nota: En caso de que los documentos contengan otros valores estos se indicarán.



FONDO: SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

**FUNCIONES COMUNES**

SECCIÓN: 1C - DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
1C.1	AGENDAS INSTITUCIONALES	X			1	1	2	X				
1C.2	SEGUIMIENTO A LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS	X			1	1	2	X				
1C.3	GIRAS DE TRABAJO	X			1	1	2	X				
1C.4	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X			1	3	4	X				
1C.5	INFORMES	X	X	X	1	4	5	X				
1C.6	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X				

SECCIÓN: 2C - ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
2C.1	DENUNCIAS, QUERELLAS Y DEMANDAS	X	X		1	10	11	X				
2C.2	CERTIFICACIONES	X			1	5	6	X				
2C.3	COMPILACIÓN DE LEYES EN LA MATERIA.	X	X		1	5	6	X				
2C.4	OPINIONES TECNICO-JURÍDICAS Y NORMATIVA.	X	X		1	5	6	X				
2C.5	GESTIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS	X	X		1	5	6	X				
2C.6	AMPAROS	X	X		1	10	11	X				
2C.7	RECURSOS Y PROMOCIONES PARA LA DEFENSA JURÍDICA	X	X		1	10	11	X				

FONDO: SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN: 3C - TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
3C.1	SERVICIOS DE INTERNET, VOZ, DATOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS	X			1	5	6	X				
3C.2	CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PORTALES INSTITUCIONALES	X			1	5	6	X				
3C.3	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	X			1	5	6	X				
3C.4	SOPORTE TÉCNICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.	X			1	5	6	X				
3C.5	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	X			1	5	6	X				
3C.6	ESTADISTICAS	X			1	5	6	X				

SECCIÓN: 4C - RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
4C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X			1	1	2	X				
4C.2	ALTAS Y BAJAS	X	X		1	1	2	X				
4C.3	RECIBOS DE PAGO	X	X	X	1	1	2	X				
4C.4	INCIDENCIAS	X	X	X	1	1	2	X				

FONDO: SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN: 5C - RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VICENCIAS			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
5C.1	CONTROL DE INVERSION DE PROGRAMAS FEDERALES	X	X	X	1	4	5	X					
5C.2	CONCILIACIONES BANCARIAS RECURSO ESTATAL	X			1	5	6	X					
5C.3	POLIZAS RECURSO ESTATAL												
5C.3.1	PÓLIZAS DE DIARIO	X			1	5	6	X					
5C.3.2	PÓLIZAS DE INGRESOS	X			1	5	6	X					
5C.3.3	PÓLIZAS DE EGRESOS	X			1	5	6	X					
5C.4	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	1	5	6	X					
5C.5	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS												
5C.5.1	GASTOS ESTATALES (CUENTA DE GASTOS DE OPERACIÓN Y FONDO ROTATORIO)	X			1	5	6	X					
5C.5.2	SERVICIOS PERSONALES	X			1	5	6	X					
5C.6	REPORTES PRESUPUESTALES	X			1	5	6	X					
5C.7	REPORTES DE CUENTA PUBLICA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y AVANCE DE GESTION	X			1	5	6	X					
5C.8	RECTIFICACIONES	X			1	5	6	X					

SECCIÓN: 6C - RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VICENCIAS			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
6C.1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			1	5	6	X					
6C.2	RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES	X	X		1	5	6	X					

FONDO: SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN: 7C - ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN		
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VICENCIAS			BAJA	CONSERVACION TOTAL		MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)	X			1	5	6	X					
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI)	X			1	5	6	X					
7C.3	PROGAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)	X			1	3	4	X					
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA	X			1	3	4	X					
7C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X			1	10	11	X					
7C.6	BAJAS DOCUMENTALES	X			1	10	11	X					
7C.7	PRESTAMOS DOCUMENTALES	X			1	2	3	X					

SECCIÓN: 8C - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN		
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VICENCIAS			BAJA	CONSERVACION TOTAL		MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
8C.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	X	X		1	5	6	X					
8C.2	SOLICITUDES DE DERECHOS A.R.C.O.	X	X		1	5	6	X					
8C.3	INDICES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO	X			1	5	6	X					

FONDO: SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

**FUNCIONES SUSTANTIVAS**

SECCIÓN: 1S - IMPLEMENTACION, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
1S.1	SEGUIMIENTO A COMITES DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL	X			1	4	5			X		
1S.2	EVALUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL	X			1	3	4			X		
1S.3	SEGUIMIENTO A INDICADORES DE GESTION INTERNA SISTEMAS INFORMATICOS DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	X			1	3	4			X		
1S.4	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	X			5	0	5			X		

SECCIÓN: 2S - AUDITORIAS Y CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
2S.1	AUDITORIAS											
2S.1.1	AUDITORIA FINANCIERA	X			1	5	6	X				
2S.1.2	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	X			1	5	6	X				
2S.2	PARTICIPACION EN ACTOS ADMINISTRATIVOS											
2S.2.1	PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X			1	5	6	X				
2S.2.2	BAJAS DOCUMENTALES DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	X			1	5	6	X				
2S.2.3	TRANSFERENCIAS DE AREAS O FUNCIONES DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	X			1	5	6	X				
2S.3	PARTICIPACION EN ÓRGANOS DE GOBIERNO											
2S.3.1	SESIONES DE ÓRGANO DE GOBIERNO	X			1	5	6	X				
2S.3.2	INFORMES TRIMESTRALES DE ESTADOS FINANCIEROS	X			1	5	6	X				
2S.4	SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS											
2S.4.1	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	X			1	5	6	X				
2S.4.2	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	X			5	5	10			X		
2S.5	SUPERVISION Y VERIFICACION EN OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ACCIONES Y SERVICIOS	X			5	5	10			X		
2S.6	SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA (BESOP)	X			3	2	5			X		
2S.7	QUEJAS Y DENUNCIAS	X			5	5	10			X		

FONDO: SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN: 3S - CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
3S.1	ACREDITACION Y CAPACITACION EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL	X			1	5	6			X		
3S.2	OBRAS Y PROGRAMAS											
3S.2.1	REPORTES DE VIGILANCIA DE OBRA PUBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES .	X			2	8	10			X		
3S.2.2	ACCIONES DE CONTRALORIA SOCIAL DE PROGRAMAS FEDERALES.	X			2	8	10			X		
3S.3	MECANISMOS DE ATENCIÓN CIUDADANA											
3S.3.1	BUZONES DE ATENCIÓN CIUDADANA	X			2	8	10			X		
3S.3.2	EVALUAR PARA MEJORAR	X			2	8	10			X		
3S.4	INFORMACION DE TRANSPARENCIA A LOS SUJETOS OBLIGADOS	X			1	5	6			X		

SECCIÓN: 4S - PROCEDIMIENTOS JURIDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
4S.1	EVALUACION, PROGRAMA DE CAPACITACION Y EXPEDIENTES DE CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES	X	X		1	5	6			X		
4S.2	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA	X			2	3	5			X		
4S.3	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	X			2	3	5			X		
4S.4	SESIONES DE LOS SUBCOMITES Y COMITE DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE OAXACA.	X			2	5	7			X		
4S.5	SESIONES DE LOS COMITES CON RECURSOS FEDERALES.	X			1	3	4			X		
4S.6	ORIENTACIÓN A ORGANOS PUBLICOS EN TRAMITES DE COMPRANET.	X			1	3	4			X		
4S.7	CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONVOCADOS POR LOS ORGANOS PÚBLICOS CON RECURSOS ESTATALES Y FEDERALES	X			2	5	7			X		
4S.8	OPINION NORMATIVA DE PROCEDIMEINTOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES.	X			1	3	4			X		
4S.9	TRAMITE Y SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS JURISDICCIONALES	X	X		1	10	11			X		

FONDO: SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN: 5S - RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
5S.1	FALTAS ADMINISTRATIVAS	X	X		3	10	13			X		
5S.2	EVOLUCION PATRIMONIAL	X			1	5	6			X		
5S.3	RECURSOS DE REVOCACIÓN Y RESOLUCIONES	X	X		1	10	11			X		

SECCIÓN: 6S - QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMAIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
6S.1	PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X		1	5	6			X		
6S.2	PETICIÓN	X	X		1	5	6			X		
6S.3	INCONFORMIDADES	X	X		1	10	11			X		



## CONCLUSIÓN:

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 8 secciones comunes, 6 secciones sustantivas, 73 series documentales y 18 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Cabe señalar que esta Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, en cabal cumplimiento a lo estipulado en el artículo 56 de la Ley General de Archivos, hace constar que cada una de las series y subseries incluidas en el presente instrumento, cuenta con su correspondiente cédula o ficha de valoración documental, la cual es la base fundamental y de total apremio para la integración del presente Catálogo de Disposición Documental 2023.

Ratificado a través del acuerdo contenido en el numeral 10 del acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos de la SHTFP, celebrada el día 28 de abril de 2023.

En cumplimiento a lo enmarcado dentro de los artículos 4, fracción XIII; 11, fracción I; 13, fracción II; 27; 28, fracción I, IV; 30, fracciones IV y V; 31, fracciones IV y V; 50, segundo párrafo; 51; 52 y 53 de la Ley General de Archivos; así como los numerales 4.3; 4.4; 6.3; 6.3.2; 6.5.1; y 7, anexo 2, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

**L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA**  
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA.

**LIC. MARCO ANTONIO ESPINOSA RODRÍGUEZ**  
SUBSECRETARIO DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN  
EN OBRA E INTEGRANTE DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SHTFP

**LIC. DIEGO JAVIER CARREÑO LÓPEZ**  
DIRECTOR JURÍDICO E INTEGRANTE DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SHTFP

**ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES**  
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO  
DE LA GESTIÓN PÚBLICA E INTEGRANTE DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SHTFP

**MTRO. JESÚS ALBERTO CERVANTES RAMÍREZ**  
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA E INTEGRANTE DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SHTFP

**L.I. ROMUALDO ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA**  
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA  
Y ESTADÍSTICA E INTEGRANTE DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SHTFP