INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ENERO 2025

MARCO DE REFERENCIA

Siendo creada esta dependencia en 1974; en un principio como Dirección General de la Contraloría; el 1 de diciembre de 2010, a la emisión de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca 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 esta última; así mismo, a partir de 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 (SHTFP)**.

En consideración a lo anteriormente expuesto, esta Dependencia a través de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, proyectó 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 y el artículo 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como fomentar el conocimiento entre los servidores públicos de la cultura, ética, eficiencia, calidad y concientización en materia documental y archivística.

Por lo anterior, en cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en vigencia; se emite el siguiente:

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

NIVEL ESTRUCTURAL

1.- Actualización permanente de los movimientos de personal que integra el SIA.

Para el adecuado seguimiento y control en la actualización relativa a los cambios del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos de la SHTFP, en 2024, la Coordinación de Archivos promovió e impulsó el cumplimiento por parte de las áreas administrativas, generadoras y responsables de la información; lo indicado para la adecuada designación de responsables de

archivo de trámite y sus responsabilidades a través de la circular *SHTFP/DA/026/2023*, ***(ANEXO 1)***, de fecha 23 de enero de 2023, signada por la L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella, actual Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos de la SHTFP; por lo anterior, durante el periodo 2024, las acciones en cumplimiento de esta función fueron realizadas de manera oficial estableciendo de manera permanente el procedimiento correcto, en función de la mejora continua en los mismos, cumpliendo con total responsabilidad lo establecido en el artículo 11 fracción II y TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO II de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, formando parte de este Sistema, la cantidad de 34 servidoras y servidores públicos, de la siguiente manera:

RECURSOS HUMANOS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN	PERSONAL ASIGNADO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN VIGENCIA; ASÍ COMO LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SHTFP	1
ÁREA DE CORRESPONDENCIA	RECEPCIÓN, CONTROL Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA EN LA INSTITUCIÓN.	1
RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	CONTROL, ADMINISTRACIÓN, RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE ARCHIVO EN LA ETAPA ACTIVA (CONSULTA FRECUENTE)	31
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RESGUARDO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO EN LA ETAPA SEMI-ACTIVA (CONSULTA ESPORÁDICA)	1

2.- Establecer y dar continuidad permanente a todo tipo de acciones archivísticas solo a través del SIA.

Con fundamento en los Artículos 10, 11, 12, 13, 20, 21, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; así como el Artículo 12, fracciones I, II, XIV, XXIII y XXIV del Reglamento Interno de la SHTFP, la Coordinación de Archivos de esta Secretaría, entre otras instrucciones, informa como primer punto que "*el único canal para desarrollar las acciones archivísticas en la SHTFP, es a través del Sistema Institucional de Archivos*"; esto a través de la Circular de número *SHTFP/SIA/CA/001/2024*, ***(ANEXO 2)***, de fecha 04 de enero de 2024, emitida hacia las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la misma, promoviendo y cumpliendo las acciones correspondientes durante todo el periodo en mención.

3.-Capacitación y asesoría archivística a los integrantes del SIA.

En cumplimiento a lo estipulado en los artículos 29, último párrafo y 30, último párrafo, de la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, respecto a la capacitación de los responsables y el buen funcionamiento; la Coordinación de Archivos, con el apoyo del personal de esta Dependencia, con los conocimientos y reconocimiento en la materia, se concertó en el ejercicio 2024 lo siguiente:

NÚM.	FECHA	TEMA	EXPOSITOR	PARTICIPANTES	REFERENCIA (ANEXO 3)
1	22/02/2024	FUNCIONES DEL (LA) RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	C.P. ALEJANDRO FROYLAN MORENO HERRERA, JEFE DE OFICINA –SHTFP.	PERSONAL RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SHTFP	CIRCULAR: SHTFP/SASO/ DCIGP/011/2024 DE FECHA 14/02/2024
2	23/02/2024	VALORACIÓN DOCUMENTAL	C.P. ALEJANDRO FROYLAN MORENO HERRERA, JEFE DE OFICINA –SHTFP.	INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVS DE LA SHTFP	CIRCULAR: SHTFP/SASO/ DCIGP/012/2024 DE FECHA 15/02/2024
3	01/03/2024	INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE	C.P. ALEJANDRO FROYLAN MORENO HERRERA, JEFE DE OFICINA –SHTFP.	PERSONAS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y AUXILIARES DE LA SHTFP	CIRCULAR: SHTFP/SASO/ DCIGP/015/2024 DE FECHA 20/02/2024
4	06/03/2024	GESTIÓN DCUMENTAL	MTRA. LUZ ESTELLA CAMARGO QUIÑONES, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORIA AGEO	INTEGRANTES DEL SIA DE LA SHTFP	CIRCULAR: SHTFP/SASO/ DCIGP/018/2024 DE FECHA 28/02/2024
5	22/03/2024	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	C.P. ALEJANDRO FROYLAN MORENO HERRERA, JEFE DE OFICINA –SHTFP.	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA SHTFP	MEMORÁNDUM: SHTFP/SIA/CA/ 005/2024 DE FECHA 21/03/2024
6	27/03/2024	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	C.P. ALEJANDRO FROYLAN MORENO HERRERA, JEFE DE OFICINA –SHTFP.	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C" DE LA SHTFP	MEMORÁNDUM: SHTFP/SIA/CA/ 006/2024 DE FECHA 25/03/2024
7	10/04/2024	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE TRÁMITE	C.P. ALEJANDRO FROYLAN MORENO HERRERA, JEFE DE OFICINA –SHTFP.	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A" DE LA SHTFP	MEMORÁNDUM: SHTFP/SIA/CA/ 010/2024 DE FECHA 09/04/2024
8	13/05/2024	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE TRÁMITE	C.P. ALEJANDRO FROYLAN MORENO HERRERA, JEFE DE OFICINA –SHTFP.	PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA DE LA SHTFP	MEMORÁNDUM: SHTFP/SIA/CA/ 014/2024 DE FECHA 06/05/2024

NÚM.	FECHA	TEMA	EXPOSITOR	PARTICIPANTES	REFERENCIA (ANEXO 3)
9	24/09/2024	• SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS • GRUPO INTERDISCIPLINARIO • PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO • CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL • CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	C.P. ALEJANDRO FROYLAN MORENO HERRERA, JEFE DE OFICINA –SHTFP.	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SHTFP.	MEMORÁNDUM: SHTFP/SASO/DCIGP/399/2024 DE FECHA 19/09/2024

4.- Realizar las gestiones necesarias para destinar personal administrativo, para el buen funcionamiento y continuidad de la Coordinación de Archivos de la SHTFP, atendiendo la mejora y modernización de la Gestión Pública.

En consideración a los temas tratados y expuestos mediante la participación del personal de esta Dependencia en el taller de planeación para la elaboración de la Política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos, PONAGEDA 2024-2030, el pasado 4 de agosto de 2023 **(ANEXO 4)**; habiendo adquirido el compromiso en el diseño y ejecución en las mejoras para el adecuado desarrollo archivístico.

Derivado de la necesidad, importancia e impacto interno a nivel estructural, esta Secretaría a través de la Coordinación de Archivos en comunión con la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, durante el periodo 2024, se realizaron mesas de trabajo extra oficiales, con la finalidad de llevar a cabo la inclusión dentro de la estructura orgánica del área correspondiente a la Coordinación de Archivos y Gestión Documental, encaminados a la mejora e implementación de una personalidad jerárquica con independencia de sus funciones, libre de posibles conflictos de interés, marcando un parte aguas al ser la primera Dependencia en realizar propuestas de modificación o reestructuración orgánica en atención a las disposiciones en materia documental y archivos, necesarias para mejorar el funcionamiento de la misma, para el correcto cumplimiento a las normativas correspondientes, marcando una iniciativa en atención al rendimiento de cuentas, protección de la información y transparencia.

Actualmente la Coordinación de Archivos cuenta con el siguiente personal:

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

NÚM.	PERSONAL	CARGO
1	L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SHTFP

NIVEL DOCUMENTAL

1.- Realizar acciones de valoración documental y actualización de CGCA y CADIDO.

En cumplimiento a los artículos 12, 13 fracción I y II, 26 fracción I, 49, 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con fecha 08 de abril de 2024, fue validado el actual Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2024, de esta Secretaría; actualmente ambos cuentan con la valoración oficial, emitida por la Dependencia normativa en la materia, el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), como se puede consultar a través del portal de esta Secretaría; así como el siguiente Link:

https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2024/04/CADIDO2024.pdf.

No obstante, la Coordinación de Archivos de la SHTFP, con fecha 13 de agosto de 2024, emitió de manera interna, la circular de número SHTFP/SIA/CA/007/2024 ***(ANEXO 5)***, haciendo notar la obligación que corresponde como servidoras y servidores públicos de llevar a cabo la supervisión y evaluación a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para la correspondiente actualización y adecuaciones necesarias para su óptima aplicación; brindado para ello la asesoría y talleres correspondientes en el tema de Valoración Documental al personal de cada una de sus áreas administrativas que así lo requieran, enfatizado en la vigilancia y aplicación de los mismos, en virtud de posibles cambios en las disposiciones internas o externas que pudieran derivar en movimientos y actualizaciones a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, mismos que son necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

NÚM.	PERIODO	TEMA	EXPOSITOR	PARTICIPANTES	REFERENCIA (ANEXO 5)
1	25/04/2024 al 03/05/2024	VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	C.P. ALEJANDRO FROYLAN MORENO HERRERA JEFE DE OFICINA-SHTFP	PERSONAL DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SHTFP.	MEMORÁNDUM: SHTFP/SIA/CA/013/2024

2.- Promover la actualización permanente y el adecuado control de Inventarios de Archivos de Trámite y Concentración.

Con la finalidad de llevar a cabo el adecuado registro y aplicación, así como el resguardo físico y digital de la información contenida en cada una de las áreas administrativas de esta Secretaría, la Coordinación de Archivos, lleva a cabo acciones para promover el cumplimiento y uso de manera permanente de los inventarios documentales como una herramienta indispensable para la toma de decisiones y control de documentos.

A la fecha actual el inventario del Archivo de Concentración es actualizado constantemente para tener un mejor control, facilitando la ubicación de la documentación resguardada para brindar un mejor servicio en la consulta y de las diferentes áreas que así lo requieran y una óptima toma de decisiones.

3.- Valoración Primaria y Transferencias Primarias de forma física y digital.

En cumplimiento a las funciones de su injerencia, la Coordinación de Archivos a través de la circular SHTFP/SIA/CA/001/2024, anteriormente mencionada, establece el mecanismo mediante el cual y sin excepción alguna, las áreas de esta Dependencia deben cumplir para realizar adecuadamente la valoración de las transferencias primarias y posteriormente estar en condiciones para su transferencia primaria de manera física y digital, realizando este procedimiento de manera minuciosa con la información necesaria para ello.

4.- Valoración secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales.

Durante el periodo 2024, la Coordinación de Archivos, en comunión con el Archivo de Concentración, ajustándose a la calendarización programada para ello, llevaron a cabo las actividades correspondientes a la Valoración Secundaria con diferentes áreas de esta Dependencia, siendo primordial la revisión y valoración minuciosa de los documentales; cumpliendo así con el procedimiento correspondiente.

NÚM.	ÁREA ADMINISTRATIVA	PERIODO	REFERENCIA (ANEXO 6)
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	JULIO-AGOSTO	CIRCULAR: SHTFP/SIA/CA/004/2024
2	SUBSECRETARÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA	SEPTIEMBRE	MEMORÁNDUM: SHTFP/SIA/CA/040/2024
3	SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMIISTRATIVAS Y ANTICORRUPCIÓN	SEPTIEMBRE-OCTUBRE	MEMORÁNDUM: SHTFP/SIA/CA/041/2024

NIVEL NORMATIVO

1.- Promover la Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas.

Las áreas administrativas, productoras de la documentación de esta Secretaría, durante el periodo 2024 han llevado a cabo de manera interna la digitalización correspondiente de los documentos contenidos en su s archivos de trámite, como soporte, mejora en el cuidado de la información generada, en prevención y cumplimiento a lo determinado por la Coordinación de Archivos para el proceso de transferencia primaria mediante la multicitada circular SHTFP/SIA/CA/001/2024.

2.- Bases para la generación y el adecuado desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos de la SHTFP

Durante el periodo 2024, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, realizó diversas reuniones y pláticas de manera interna, con la Unidad de Informática y Estadística; así como externas con el Archivo General de la Nación (AGN), para la concepción de un sistema automatizado propio, en cumplimiento a lo dispuesto por las normativas vigentes, así como para la mejora continua de los procesos correspondientes al ciclo vital de la información que forma la memoria documental de la misma, obteniendo avances para la generación de los cimientos fundamentales para un óptimo cuidado y protección de los documentos electrónicos de la SHTFP.

NÚM.	INSTITUCIÓN / ÁREA ADMINISTRATIVA	REFERENCIA (ANEXO 7)
1	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA DE LA SHTFP	MEMORÁNDUM: SHTFP/SIA/CA/002/2024
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	OFICIO: SHTFP/SIA/CA/004/2024

La Coordinación de Archivos en coordinación con la Unidad de Informática y Estadística llevan a cabo labores para dar inicio con la creación correspondiente; manteniendo estrecha comunicación con los Entes normativos, el AGEO y AGN.

3.- Guía simple de Archivos

Durante el periodo 2024, esta Secretaría se ha mantenido en proceso de actualización y elaboración del instrumento, derivado de los constantes cambios en el personal de las diversas áreas que la conforman, en función de

obtener los datos más precisos y verídicos de las personas responsables de la información, para una adecuada toma de decisión y aplicación permanente.

4.- Guía para la administración, organización, conservación y el adecuado control de los archivos en poder de la SHTFP.

Durante el ejercicio 2024, la coordinación de Archivos, en estrecha relación con la Dirección Jurídica de esta Dependencia, llevan a cabo la revisión y valoración del proyecto de Lineamientos Internos, elaborado por el C.P. Alejandro Froylan Moreno Herrera, adscrito a la Dirección Administrativa de esta Secretaría, observando disposiciones internas que permitan a esta Secretaría, en función a sus atribuciones, obligaciones internas y externas, considerando la actualización y modernización en sus procedimientos para el logro de sus objetivos de manera ejemplar.

NÚM.	ÁREAS	REFERENCIA (ANEXO 8)
1	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SHTFP.	MEMORÁNDUM: SHTFP/SIA/CA/039/2024
	DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SHTFP.	

5.- Bases para planificación de Auditorias Archivísticas de la SHTFP

La Coordinación de Archivos en comunión con la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SHTFP, durante el periodo 2024, realizaron mesas de trabajo para la presentación de temas en la materia, para la más precisa identificación de las actividades correspondientes.

6.- Bases para la creación del Archivo Histórico de la SHTFP

La Coordinación de Archivos de esta Secretaría, llevó a cabo reuniones con los integrantes del Grupo Interdisciplinario y la Titular de la misma, la L.C.P. Leticia Elsa Reyes López, determinando llevar a cabo las acciones pertinentes para obtener los conocimientos e información que lleve a esta Dependencia a estar en condiciones para sentar las bases y métodos para la concepción del Archivo Histórico de la SHTFP, en coordinación con el Archivo General del Estado (AGEO).

NÚM.	ÁREAS	REFERENCIA (ANEXO 9)
1	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SHTFP.	MEMORÁNDUMS: SHTFP/SIA/CA/043/2024 SHTFP/SIA/CA/044/2024
	SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA	
	SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ANTICORRUPCIÓN	

7.- Registro Nacional de Archivos (RNA), Refrendo 2024.

La Titular de esta Secretaría, la L.C.P. Leticia Elsa Reyes López, en conjunto con la Coordinación de Archivos, durante el año 2024, han puesto énfasis en los temas archivísticos y cumplimientos que se derivan de las legislaciones en la materia. Es así que con fecha 05 de agosto de 2024, esta Secretaría, a través de la Coordinación de Archivos, llevó a cabo el cumplimiento al Refrendo correspondiente al Registro Nacional de Archivos 2024, como lo ha realizado esta Dependencia desde el año 2020 en tiempo y forma, atendiendo el debido entero al Archivo General del Estado de Oaxaca. Para consulta de ello a través del siguiente link:

https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2024/08/Constancia-RNA-Refrendo-2024-2025.pdf

La L.C.P. Leticia Elsa Reyes López, Titular de esta Secretaría, enfatiza en la importancia que tiene la armonización entre el adecuado manejo de la información y la aplicación de las funciones con la amplitud de conocimiento en el área de competencia de cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siendo esto esencial para la generación de propuestas y métodos de trabajo eficientes en beneficio y mejora de la Dependencia, con el fin de establecer y dar inicio a la aplicación de nuevos controles a favor de la transparencia y buen manejo de la información en el ejercicio de las funciones públicas; en este sentido, esta Secretaría durante el periodo 2024 llevó a cabo un total de 10 acuerdos, a través del acta de reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de fecha 13 de junio de 2024, la cual puede consultarse a través del siguiente Link:

https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2024/07/ACTA_1AR_GIA_SHTFP_2024.pdf

Así mismo, se reconoce el desempeño y labor del C.P. Alejandro Froylan Moreno Herrera, personal de esta Secretaría en temas extra oficiales en la materia, injerencia de la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, cubriendo acciones en beneficio a la SHTFP a lo largo del periodo 2018-2024, contando con el reconocimiento de las personas Titulares del Archivo General del Estado de Oaxaca y esta Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, **(ANEXO 10).**

En conclusión, al término del periodo 2024, esta Secretaría cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA); un Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), Reglas de Operación del GIA, un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); Un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios Documentales, un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el Registro Nacional de Archivos (RNA) y áreas adecuadas para el óptimo funcionamiento de sus archivos, dando cabal cumplimiento a las disposiciones

legales en materia archivística que establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en poder de esta Secretaría.

Se emite el presente Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024 en cumplimiento a las disposiciones dictadas dentro del CAPÍTULO V "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", de acuerdo con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; así como el CAPÍTULO V, del mismo nombre, artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Vo. Bo.

L.C.P. Leticia Elsa Reyes López
Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública

Atentamente

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

ANEXO 1

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 23 de enero de 2023.

Circular n°: **SHTFP/DA/026/2023**
Asunto: **Designación de Responsable de Archivo de Trámite**

C.C. SUBSECRETARIOS, SECRETARIA PARTICULAR, DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD, DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo estipulado en los artículos 1; 2; 10; 11; fracciones I, II, III, IV, V, IX, X y XI; 12, segundo párrafo; 13; 14; 16; 20; 21, fracción II, incisos a) y b), segundo y tercer párrafo; 28, fracciones I, IV, VIII y IX; 29; 30; 53; 103, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018; Artículos 1; 2; 10; 11, fracciones I, II, II, IV, V, IX, X y XI; 12, segundo párrafo; 13; 14; 15; 19; 20, fracción II, incisos a) y b), segundo y tercer párrafo; 27, fracciones I, IV, VIII y IX; 28; 29; 48; 51 y 93, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020; Artículos 3; 4; 9; 16 y 17 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial Extra del 22 de Abril de 2009; Numerales 4.1; 6.1.1; 6.1.3; 6.1.4; 6.3; 6.4.2; 6.4.5, 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 Estado de Oaxaca el 25 de julio de 2015; así como lo dictado en el apartado de "Considerando", párrafos 7 y 8; artículos 4; 5; 8, fracción XII; 12, fracciones I, II, X, XIII, XXII, XXIII y XXIV, del Reglamento interno de esta Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en los Transitorios Tercero y Noveno del Decreto número 731, por el cual se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el día 30 de noviembre de 2022.

Derivado del cambio de administración, así como de nomenclatura de la Dependencia, hago de su conocimiento, el deber que nos apremia como entidad normativa a realizar la correspondiente y nueva organización en nuestro **Sistema Institucional de Archivos SIA**, para lo cual se anexa al presente el listado del personal que anteriormente fue designado como Responsable de Archivo de Tramite de cada Área Administrativa de esta Secretaría.

Por lo antes expuesto, solicito a Ustedes en un plazo no mayor al día **30 de enero del presente**, sea notificado a esta Dirección a mi cargo; los siguientes datos y documentación del personal designado o ratificado, como **Responsable de Archivo de Trámite** por el Área a su digno cargo y responsabilidad.

[redacted]

Núm.	Datos requeridos
1	Nombre completo;
2	Grado de Estudios
3	Área de adscripción
4	Nivel
5	Puesto
6	Número de teléfono o extensión
7	Número de celular de contacto
8	Correo electrónico

Núm.	Documentación requerida
1	Copia de la Notificación recibida por el personal designado
2	Copia de Nombramiento
3	Copia de Gafete
4	Copia de IFE- INE

Cabe señalar, que además de las disposiciones anteriores, **el Responsable de Archivo de Trámite, deberá contar con un nivel mínimo de Jefe de Departamento, con las atribuciones correspondientes para la toma de decisiones y ajustarse con estricto apego y responsabilidad a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, siendo algunas de sus funciones las siguientes:

- Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;
- Establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;
- Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en las disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos, en coordinación con el área Coordinadora de Archivos;
- Informar y duplicar los conocimientos adquiridos a todo el personal del área que representa.
- Llevar a cabo los procesos de valoración y disposición documental que realice el área de su injerencia y responsabilidad;
- Integrar y organizar los expedientes que cada Área o Unidad produzca, use y reciba;
- Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

- Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y
- Entre otras que establezcan las disposiciones normativas aplicables. acordes a su responsabilidad.

Permitiéndome hacer mención que, en caso de la omisión de los cumplimientos en comento, es de considerar lo advertido en el Libro Tercero, "de las Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos", de la Ley General de Archivos; y Título Séptimo "de las Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos" de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; así como el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para brindarle un cordial saludo

ATENTAMENTE

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
2022 - 2028

C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

C.c.p. L.C.P. Leticia Elsa Reyes López. Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Para su conocimiento
L.C.P. Apolinar Antonio Avendaño López. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Para su conocimiento
Expediente / Minutario
AAAL/afmh

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10201
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad/

ANEXO 2

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca 04 de enero de 2024.
Circular Nº: **SHTFP/SIA/CA/001/2024.**
Asunto: **Se habilita el servicio de Transferencia Primaria**

CC. RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE,
AREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
PRESENTE.

Con fundamento en los Artículos 10; 11, fracciones VII, VIII, IX, X, XI; 12; 13; 20; 21; 27, fracción IX; 30, fracciones V, VI y 31, fracciones I y II de la Ley General de Archivos; así como el Artículo 12, fracciones I, II, X, XIII, XXII y XXIII del Reglamento Interno de esta Secretaría y en seguimiento a la Circular de número SCTG/SIA/CA/011/2022, de fecha 27 de octubre del año 2022, emitida por la Coordinación de Archivos de esta Secretaría.

Por lo anterior y en virtud de llevar a cabo las acciones de mejora continua y en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, respecto a las adecuaciones realizadas para un mejor resguardo y conservación de la memoria documental y la digitalización de los documentos de archivo producidos por las Áreas Administrativas de esta Secretaría, tengo a bien comunicar a Ustedes la REANUDACIÓN del servicio de TRANSFERENCIA PRIMARIA, para lo cual es de absoluta importancia tomar en consideración y con responsabilidad los siguientes términos:

1. El único canal para desarrollar las acciones Archivísticas en la SHTFP es a través del Sistema Institucional de Archivos, SIA.

2. **La integración de cada expediente**, así como la documentación que se anexa a la entrega mediante Transferencia primaria, es exclusiva y única **responsabilidad** del Responsable de Archivo de Trámite, así como del área que genera la documentación.

3. El Archivo de Concentración será el único **responsable de la guarda, custodia, conservación y préstamo** de los expedientes a partir de su recepción a través de la Transferencia Primaria.

4. El Archivo de Concentración recibirá del Archivo de Trámite correspondiente, **únicamente**, expedientes que estén debidamente clasificados, ordenados y valorados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental en vigencia.

5. **En ningún caso** el Archivo de Concentración deberá resguardar documentación que no sea sujeta al proceso de Transferencia Primaria, que carezca de valores

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

documentales, esté conformada por documentos de comprobación administrativa y apoyo informativo o copias simples.

6 Los expedientes que excedan los 7 cm. de grosor tendrán que ser divididos en partes iguales, observando los mismos elementos de identificación para cada uno de ellos e indicando el número que le corresponda a cada división o tomo (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3), debiendo respetar los cortes de las unidades informativas contenidas en él.

7 Los expedientes que integran la transferencia, deberán estar debidamente inventariados en el formato correspondiente **"Inventario de Transferencia Primaria"**. *Anexo*

8 **Será responsabilidad** del Responsable de Archivo de Trámite que la cantidad de los expedientes que se transfieran, sean los mismos que se relacionan en el formato de Inventario de Transferencia Primaria, así como los datos que lo conforman (número de expediente, fojas, valoración documental, etc.); y su ordenamiento, **sin omisión** de documentación alguna, debiendo considerar las faltas Administrativas graves y no graves de los Servidores Públicos a que se refieren los artículos 49, fracciones V y VI; 51 y 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

9 Los expedientes que integran la transferencia, deberán estar completamente **DIGITALIZADOS**, a fin de generar un solo archivo en formato PDF por cada tomo que lo conforma, considerando el contenido y orden de registro de acuerdo al Inventario de Transferencia Primaria.

10 Todo expediente Transferido al Archivo de Concentración únicamente podrá ser solicitado por el Área que lo generó, solo mediante el procedimiento de **Préstamo** Documental, sin que se haga modificación alguna a su contenido.

11 Todo expediente Transferido al Archivo de Concentración podrá regresar a su respectivo Archivo de Trámite para su modificación, solo mediante el proceso de **Disgregación** documental.

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

El Área requirente, deberá **solicitar mediante memorándum** (Anexo) dirigido a la Coordinación de Archivos la calendarización para llevar a cabo la Transferencia Primaria correspondiente, anexando la información siguiente:

-Inventario de Archivo de Trámite Actualizado en formato digital, Excel.

-Inventario de Transferencia Primaria (Físico y digital, Excel).

-Archivo Digital de los expedientes a transferir

La información electrónica deberá ser anexada en CD o USB (no retornable).

La recepción de la(s) Transferencia(s), así como el respaldo digital a transferir, se llevará a cabo únicamente en las instalaciones del Archivo de Concentración, por el personal del mismo.

En los casos donde el área requirente, NO cuente con el medio de transporte para el traslado de sus expedientes, una vez que el Archivo de Concentración le indique la fecha de recepción, con independencia al memorándum de solicitud de Transferencia Primaria, deberá realizar las siguientes indicaciones:

- Solicitud de vehículo, dirigida al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acordar fecha y hora con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Dar aviso al Archivo de Concentración.

La Coordinación de Archivos se reserva la aceptación de cualquier solicitud que no cuente con los términos e información antes señalados.

Así mismo, hago de su conocimiento que la coordinación de las actividades competentes, se contará con el apoyo del C.P. Alejandro F. Moreno Herrera, Encargado del Archivo de Concentración a través del teléfono 9511785647.

Con el compromiso y mutua responsabilidad de llevar a cabo las acciones que en la presente se indican y establecer controles que nos apremian para el ejemplo como ente normativo, esta Coordinación de Archivos de la SHTFP, **da por habilitado el servicio de Transferencia Primaria** a partir de la notificación de la presente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ATENTAMENTE.

L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

C.c.p. L.C.P. Leticia Elsa Reyes López. Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Para su conocimiento

Expediente / Minutario
MABS/AAL/afmh

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

ANEXO 3

X

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 14 de febrero 2024.
Circular n°: **SHTFP/SASO/DCIGP/011/2024.**
Origen: **Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.**
Sección: **DCIGP/DSGD.**
Asunto: **Se extiende invitación a curso de capacitación impartida por la Dirección Administrativa.**

CC. PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES, UNIDADES Y SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.
PRESENTE.

En el marco de las acciones implementadas para el fortalecimiento de las competencias profesionales del equipo de trabajo de esta Institución, en atención a las instrucciones de la **Secretaria Leticia Elsa Reyes López**, a través de su conducto extiendo a las personas servidoras públicas adscritas al área a su digno cargo que **fungen como responsables del archivo de trámite**, una cordial invitación para participar en el **curso "Funciones del Responsable de Archivo de Trámite"**, mismo que será impartido por personal de la **Dirección Administrativa** el jueves **22 de febrero** en un horario de **10:00 a 11:30 horas**. Al respecto se precisan la siguiente información relevante:

curso: "Funciones del Responsable de Archivo de Trámite"
Modalidad: Presencial
Fecha: Jueves, 22 de febrero de 2024
Horario: 10:00 a 11:30 horas
Ubicación: Sala de Juntas "Carlos María de Bustamante", Edifico 3, nivel 1, Ciudad Administrativa.
****Asistencia obligatoria:** Personas responsables del Archivo de Trámite y Auxiliares.
Expositores: C.P. Alejandro F. Moreno Herrera
Objetivo de la sesión: Dotar de conocimientos a las personas responsables del archivo de trámite para el cumplimiento de sus funciones y reiterar las responsabilidades que les corresponden.
Contenido temático: Se dará una revisión general de las siguientes funciones: • Integrar y organizar los expedientes. • Asegurar la localización y consulta de los expedientes, IAT. • Información a resguardar solo en el AR. (Confidencial y Reservada). • Acciones en conjunto con la Coordinación de Archivos. • Acciones en conjunto con el Grupo Interdisciplinario. • Transferencias primarias al archivo de concentración.

CIRCULAR No. SHTFP/SASO/DCIGP/011/2024
ASUNTO: SE EXTIENDE INVITACIÓN A CURSO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

L.C.P LETICIA ELSA REYES LÓPEZ **Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública**	SECRETARÍA PARTICULAR Copia Circular 15 FEB 2024 RECIBIDO HORA: 12:06
Secretaría Particular	SECRETARÍA PARTICULAR Copia circular 15 FEB 2024 12:06 Claudia
Dirección Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 15 FEB 2024 RECIBIDO 12:32 Copia
Unidad de Informática y Estadística	DIRECCIÓN INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA 15 FEB 2024 RECIBIDO HORA 12:27

CIRCULAR No. SHTFP/SASO/DCIGP/011/2024

ASUNTO: SE EXTIENDE INVITACIÓN A CURSO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Auditoría "A"	SUBSECRETARÍA DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN EN OBRA DIRECCIÓN DE AUDITORIA "A" 2022 - 2028 RECIBIDO 15 FEB 2024 HORA: 12:15 RECIBE: ANEXOS:
Dirección de Auditoría "B"	SUBSECRETARÍA DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN EN OBRA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B" 2022-2028 RECIBIDO 15 FEB 2024 HORA: RECIBE: ANEXOS:
Dirección de Auditoría "C"	SUBSECRETARÍA DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN EN OBRA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C" RECIBIDO 15 FEB 2024 HORA: 12:14 RECIBE: ANEXOS:
Subsecretaria de Auditoria y Supervisión de Obra	SUBSECRETARÍA DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN EN OBRA 2022-2028 RECIBIDO 15 FEB 2024 HORA: RECIBE: ANEXOS:

CIRCULAR No. SHTFP/SASO/DCIGP/011/2024
ASUNTO: SE EXTIENDE INVITACIÓN A CURSO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción	SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ANTICORRUPCIÓN 2022-2028 RECIBIDO 15 FEB 2024 HORA: 12:28 RECIBE: ANEXOS: S/A
Unidad Auxiliar y de Recursos	UNIDAD AUXILIAR Y DE RECURSOS 2022-2028 RECIBIDO 15 FEB 2024 HORA: 12:22 RECIBE: Germán Jiménez ANEXOS: S/A
Dirección Jurídica	DIRECCIÓN JURÍDICA 2022-2028 RECIBIDO 15 FEB 2024 HORA: 12:23 RECIBE: ANEXOS: S/A
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación	DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN 2022-2028 RECIBIDO 15 FEB 2024 HORA: 11:58 RECIBE: ANEXOS: S/A

CIRCULAR No. SHTFP/SASO/DCIGP/011/2024
ASUNTO: SE EXTIENDE INVITACIÓN A CURSO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subsecretaria de Contraloría Social y Transparencia	SUBSECRETARÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA 2022-2028 OAXACA RECIBIDO 15 FEB 2024 Circular HORA 11:55 Casilda A
Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública.	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA RECIBIDO 15 FEB 2024 HORA: 11:55 RECIBE: SIGNATURE ANEXOS:
Dirección de Contraloría Social	15 FEB 2024 Circular 11:50hr DIC Cecy Rangel

CIRCULAR No. SHTFP/SASO/DCIGP/011/2024
ASUNTO: SE EXTIENDE INVITACIÓN A CURSO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL 2022-2028 RECIBIDO 15 FEB 2024 HORA: 12:00 RECIBE: FRUCTUOSO ANEXOS: 5 | 4
Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN 2022-2028 RECIBIDO 15 FEB 2024 HORA: 12:14 RECIBE: ANEXOS:

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 15 de febrero de 2024.
Circular nº: **SHTFP/SASO/DCIGP/012/2024.**
Origen: **Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.**
Sección: **DCIGP/DSGD.**
Asunto: **Se extiende invitación a sesión de capacitación impartida por la Dirección Administrativa.**

CC. PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.
PRESENTE.

En el marco de las acciones implementadas para el fortalecimiento de las competencias profesionales del equipo de trabajo de esta Institución, en atención a las instrucciones de la **Secretaria Leticia Elsa Reyes López**, extiendo a usted una cordial invitación para participar en el **curso "Valoración Documental",** misma que será impartida por personal de la **Dirección Administrativa** el viernes **23 de febrero** en un horario de 10:00 a 11:30 hrs. Al respecto se precisan los siguientes datos relevantes:

Curso "Valoración Documental"
Modalidad: Presencial
Ubicación: Sala de Juntas "Carlos María de Bustamante", Edifico 3, nivel 1, Ciudad Administrativa.
Horario: 10:00 a 11:30 horas
****Asistencia obligatoria:** Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo (SIA) de la Secretaría
Expositor: C.P. Alejandro F. Moreno Herrera, encargado de Archivo de Concentración
Objetivo de la sesión: Que el personal designado por la Titular de la SHTFP para esta labor cuente con las técnicas y conocimientos básicos para llevar a cabo un eficiente desempeño y brinde un buen servicio a las personas integrantes del SIA, en beneficio y mejora de la información física y digital de que generan las áreas de la Secretaría y la adecuada gestión de iniciativas para ello, como órgano colegiado de Mandos Superiores y Dependencia Normativa.
Contenido temático: • La Coordinación de Archivos en el Grupo Interdisciplinario • Series y Subseries documentales • Conformar del Cuadro General de Clasificación Archivística, CGCA • Conformar y validar el Catálogo de Disposición Documental, CADIDO • Formular opiniones, y recomendaciones sobre valores y series documentales

Curso "Valoración Documental"
• Proceso de valoración documental considerando los criterios en la materia • Fichas o cédulas de valoración documental • Determinar valores, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental

Por lo anterior, con el objetivo de contribuir al ordenado desarrollo del evento, se solicita atentamente confirmar asistencia a **más tardar el jueves 22 de febrero** a través del llenado del formulario de registro que a continuación se comparte:

https://forms.gle/hPNLpRCh5MUiqzQ4A

Sin más por el momento y quedando a la espera de la atención que tenga bien brindar al presente, aprovecho la ocasión para reiterar a usted mis más sinceros reconocimientos.

ATENTAMENTE.

ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES.
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

/MJJT/bpv.
C.c.p.
L.C.P. Leticia Elsa Reyes López. Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Para su conocimiento.
Lic. Marco Antonio Espinosa Rodríguez. Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra. Mismo fin.
L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella. Directora Administrativa. Mismo fin.
Expediente y minutario.

Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá", 2
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 951 501 50 00, Ext. 10456
mariajose.jarquin@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/shtfp

CIRCULAR No. SHTFP/SASO/DCIGP/012/2024
ASUNTO: SE EXTIENDE INVITACIÓN A SESIÓN DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

L.C.P LETICIA ELSA REYES LÓPEZ **Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública**	SECRETARÍA PARTICULAR 2022-2028 20 FEB 2024 RECIBIDO HORA 10:27
L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA **Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos**	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 20 FEB 2024 RECIBIDO ANEXOS: 5h Copia
LIC. DIEGO JAVIER CARREÑO LÓPEZ **Director Jurídico**	DIRECCIÓN JURÍDICA 20 FEB 2024
L.I. ROMUALDO ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA **Jefe de la Unidad de Informática y Estadística**	20 FEB 2024 10:37 hrs. CARMEN

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

CIRCULAR No. SHTFP/SASO/DCIGP/012/2024
ASUNTO: SE EXTIENDE INVITACIÓN A SESIÓN DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MTRO. JESÚS ALBERTO CERVANTES RAMÍREZ **Director de Transparencia**	RECIBIDO 20 FEB 2024 HORA: 10:35 RECIBE: copia ANEXOS: 2 anexo
LIC. MARCO ANTONIO ESPINOZA RODRÍGUEZ **Subsecretario de Auditoria y Supervisión en Obra y Titular del Órgano Interno de Control**	SUBSECRETARÍA DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN EN OBRA 2022-2028 RECIBIDO 20 FEB 2024 HORA: 10:15 RECIBE: ANEXOS: Circular 012

Ciudad Administrativa (Edificio 6 "Macedonio Alcalá", Nivel 2)
Carretera Internacional **Oaxaca-Istmo, km. 11.5**
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. **01(951) 501 50 00, Ext. 12529**

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 20 de febrero 2024.
Circular n°: **SHTFP/SASO/DCIGP/015/2024.**
Origen: **Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.**
Sección: **DCIGP/DSGD.**
Asunto: **Se extiende invitación a curso de capacitación impartida por la Dirección Administrativa.**

CC. PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES, UNIDADES Y SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA. PRESENTE.

En el marco de las acciones implementadas para el fortalecimiento de las competencias profesionales del equipo de trabajo de esta Institución, en atención a las instrucciones de la **Secretaria Leticia Elsa Reyes López**, a través de su conducto extiendo a las personas servidoras públicas adscritas al área a su digno cargo que **fungen como responsables del archivo de trámite**, una cordial invitación para participar en el **curso "Inventario de Archivo de Trámite"**, mismo que será impartido por personal de la **Dirección Administrativa** el viernes **1° de marzo** en un horario de **10:00 a 11:30 horas**. Al respecto se precisan la siguiente información relevante:

curso: "Inventario de Archivo de Trámite"
Modalidad: Presencial
Fecha: Viernes, 1° de marzo de 2024
Horario: 10:00 a 11:30 horas
Ubicación: Sala de Juntas "Aurelio Valdivieso", Edificio 1, nivel 2, Ciudad Administrativa.
****Asistencia obligatoria:** Personas responsables del Archivo de Trámite y Auxiliares.
Expositores: C.P. Alejandro F. Moreno Herrera
Objetivo de la sesión: Reforzar los conocimientos para el adecuado control de los Documentos y Expedientes generados por las distintas áreas, así como las responsabilidades que esto conlleva.
Contenido temático: • Ventajas de llevar un inventario de Archivo de Trámite. • CGCA • CADIDO • Análisis de la información generada por las áreas. • Análisis del inventario de Archivo de Trámite. • Seguimiento a actualizaciones del inventario de Archivo de Trámite.

Por lo anterior, con el objetivo de contribuir al ordenado desarrollo del evento, se solicita atentamente confirmar la asistencia de las personas servidoras públicas interesadas a

más tardar el jueves 29 de febrero a través del llenado del formulario de registro que a continua se comparte; esto por cada uno de los asistentes convocados:

https://forms.gle/2RNjP1fa8AJdDgw38

Sin más por el momento y quedando a la espera de la atención que tenga bien brindar al presente, aprovecho la ocasión para reiterar a usted mis más sinceros reconocimientos.

ATENTAMENTE.

ING. MARIA JOSE JARQUIN TORRES.
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

/MJJT/bpv.
C.c.p.
L.C.P. Leticia Elsa Reyes López. Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Para su conocimiento.
Lic. Marco Antonio Espinosa Rodríguez. Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra. Mismo fin.
L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella. Directora Administrativa. Mismo fin.
Expediente y minutario.

Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá", 2
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 951 501 50 00, Ext. 10456
mariajose.jarquin@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

CIRCULAR No. SHTFP/SASO/DCIGP/015/2024

ASUNTO: SE EXTIENDE INVITACIÓN A CURSO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

L.C.P LETICIA ELSA REYES LÓPEZ **Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública**	Copia circular 20 FEB 2024 Claudia
Secretaría Particular	Copia circular 20 FEB 2024 Claudia
Dirección Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA OAXACA 2022 2028 28 FEB 2024 RECIBIDO HORA: 9:30 RECIBE: ANEXOS:
Dirección de Auditoría "A"	SUBSECRETARÍA DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN EN OSRA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A" OAXACA 2022 - 2028 28 FEB 2024 RECIBIDO HORA: 9:44 RECIBE: ANEXOS: 5/1

CIRCULAR No. SHTFP/SASO/DCIGP/015/2024
ASUNTO: SE EXTIENDE INVITACIÓN A CURSO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Auditoría "B"	SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B" 2022-2028 RECIBIDO 28 FEB 2024 HORA: 8:58 RECIBE: Estefanía ANEXOS: Copia
Dirección de Auditoría "C"	SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C" 2022-2028 RECIBIDO 28 FEB 2024 Copia HORA: 9:51 RECIBE: Carolina ANEXOS: S/A
Subsecretaria de Auditoria y Supervisión de Obra	SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA 2022-2028 RECIBIDO 28 FEB 2024 HORA: 9:50 RECIBE: Copia de Circular ANEXOS: 5
Subsecretaria de Contraloría Social y Transparencia	SUBSECRETARÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA 2022-2028 RECIBIDO 28 FEB 2024 Circular HORA: 10:10 RECIBE: Casilda A ANEXOS:

CIRCULAR No. SHTFP/SASO/DCIGP/015/2024
ASUNTO: SE EXTIENDE INVITACIÓN A CURSO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica	DIRECCIÓN JURÍDICA 2022-2028 RECIBIDO 28 FEB 2024 HORA 9:35 RECIBE ANEXOS 3/4
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación	DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN 2022-2028 RECIBIDO 28 FEB 2024 HORA 10:18 RECIBE ANEXOS S/A
Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL 2022-2028 RECIBIDO 28 FEB 2024 HORA 10:15 RECIBE ANEXOS 6/9
Unidad de Informática y Estadística	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA 2022-2028 RECIBIDO 28 FEB 2024 HORA 10:20hrs RECIBE ANEXOS 6 fojas

CIRCULAR No. SHTFP/SASO/DCIGP/015/2024
ASUNTO: SE EXTIENDE INVITACIÓN A CURSO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública.	RECIBIDO 28 FEB 2024 copia HORA: 10:12 RECIBE: Liliana Sánchez ANEXOS:
Dirección de Contraloría Social	RECIBIDO 29 FEB 2024 circular 10:00h SIA Cecy Rosales
Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción	SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ANTICORRUPCIÓN 2022-2028 RECIBIDO 28 FEB 2024 HORA: 9:31 RECIBE: ANEXOS:

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

CIRCULAR No. SHTFP/SASO/DCIGP/015/2024
ASUNTO: SE EXTIENDE INVITACIÓN A CURSO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Auxiliar y de Recursos	RECIBIDO 28 FEB 2024 HORA 10:00 hrs S/A Guillermo Israel CL
Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN 2022-2028 RECIBIDO 28 FEB 2024 HORA 10:28 RECIBE

Ciudad Administrativa (Edificio 6 "Macedonio Alcalá", Nivel 2)
Carretera Internacional **Oaxaca-Istmo, km. 11.5**
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. **01(951) 501 50 00, Ext. 12529**

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 28 de febrero 2024.
Circular n°: **SHTFP/SASO/DCIGP/018/2024.**
Origen: **Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.**
Sección: **DCIGP/DSGD.**
Asunto: **Se extiende invitación a curso de capacitación impartida por el Archivo General del Estado de Oaxaca.**

CC. PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES, UNIDADES Y SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA. PRESENTE.

En el marco de las acciones implementadas para el fortalecimiento de las competencias profesionales del equipo de trabajo de esta Institución, en atención a las instrucciones de la **Secretaria Leticia Elsa Reyes López**, a través de su conducto extiendo a las personas servidoras públicas adscritas al área a su digno cargo que **fungen como responsables del archivo de trámite**, una cordial invitación para participar en el **curso "Gestión Documental"**, mismo que será impartido por personal del **Archivo General del Estado**, el miércoles **06 de marzo** en un horario de **10:00 a 12:00 horas**. Al respecto se precisan la siguiente información relevante:

curso: "Gestión Documental"
Modalidad: Presencial
Fecha: Miércoles, 06 de marzo de 2024
Horario: 10:00 a 12:00 horas
Ubicación: Sala de Juntas "Carlos María de Bustamante", Edificio 3, nivel 1, Ciudad Administrativa.
****Asistencia obligatoria:** Personas responsables del Archivo de Trámite y Auxiliares.
Expositores: Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones, Jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Objetivo de la sesión: Brindar conocimientos teóricos y prácticos para comprender y aplicar las definiciones, principios y herramientas archivísticas, en las tareas de organización y descripción de los archivos de las distintas áreas que comprenden la SHTFP.
Contenido temático: • Momentos de la Gestión Documental • Tipos de Documentos • Formas de Administración de Documental en los Archivos de Trámite • Eficiencia en la organización y control de los documentos y archivos

Adicionalmente se precisa que, considerando la limitación del espacio, por indicaciones de protección civil se debe controlar la concurrencia a fin de garantizar el fácil acceso y libertad de movimiento, motivo por el cual, **se admitirán como máximo a dos personas por cada área administrativa, a partir de nivel Unidad.**

Por lo anterior, con el objetivo de contribuir al ordenado desarrollo del evento, se solicita atentamente confirmar la asistencia de las personas servidoras públicas interesadas, **a más tardar el martes 05 de marzo** a través del llenado del formulario de registro que a continua se comparte, precisando que, por lo anteriormente expuesto solo **se dará acceso a máximo dos personas por área siempre y cuando se encuentren registradas**:

https://forms.gle/vmQdv2bEw7BGA6BG7

Sin más por el momento y quedando a la espera de la atención que tenga bien brindar al presente, aprovecho la ocasión para reiterar a usted mis más sinceros reconocimientos.

ATENTAMENTE.

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA
2022 - 2028

ING. MARIA JOSE JARQUIN TORRES.
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

/MJJT/bpv.
C.c.p.
L.C.P. Leticia Elsa Reyes López. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Para su conocimiento.
Lic. Marco Antonio Espinosa Rodríguez. Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra. Mismo fin.
Expediente y minutario.

Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá", 2
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 951 501 50 00, Ext. 10456
mariajose.jarquin@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca 21 de marzo de 2024.
Memorándum Nº: SHTFP/SIA/CA/005/2024
Asunto: **Calendarización de Asesoría en materia de Archivos.**

MTRO. JESÚS ALBERTO CERVANTES RAMÍREZ
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA
PRESENTE.

En atención a su similar con número SHTFP/SCST/DTEIP/096/2024, de fecha 14 de los presentes, donde solicita una asesoría en materia de archivos, para poder estar en condiciones que permitan el buen funcionamiento de su Archivo de Trámite y las gestiones correspondientes.

Por lo anterior, hago de su conocimiento que esta Coordinación a mi cargo, contando con el apoyo del CP. Alejandro F. Moreno Herrera, ha tenido a bien calendarizar la asesoría correspondiente, para lo cual se deberá considerar la siguiente información:

Tema	**Asesoría en Gestión Documental y Archivo**
Fecha	Viernes, 22 de marzo de 2024
Lugar	Edificio 2, Planta baja, Área de la Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública
Hora	11:00 Horas
Duración	A demanda del Área
Expositor	CP. Alejandro F. Moreno Herrera
Participantes	
	Mireya A. González Jarquín
	Olga Lidia Hernández Cruz
	María Altagracia Mariscal Cid
	María Oralia Arista Ziga
	María G. Hernández Lázaro
	Mirna Edda Liz Torres Díaz
	Jeanet Guadalupe Juárez López
	Mónica Moreno Migoni

En consideración a las disposiciones contenidas en los Artículos 11, fracción XI; 20; 28, fracciones IV, V, VI y IX; 30, fracción V, de la Ley General de Archivos; así como el artículo 12, fracciones XIX, XXII y XXI del Reglamento Interno de esta Secretaría.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para brindarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

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

C.c.p.
L.C.P. Leticia Elsa Reyes López, Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. - Para su conocimiento
L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella. - Directora Administrativa de la SHTFP. – Mismo fin
Expediente / Minutario
MABS/AMAL

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

RH
CP Apolinar
Atendo.

HONESTIDAD

"2024: AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
2024-2027
RECIBIDO
20 MAR 2024
HORA: 9:46 RECIBE: Gabriela

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca 14 de marzo de 2024.
Memorándum Nº: SHTFP/SCST/DTEIP/096/2024
Asunto: Se solicita Asesoría en materia de Archivos.

L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SHTFP.
PRESENTE.

Con fundamento a las disposiciones legales contenidas en los Artículos 7; 11, fracciones II, VI; 15; 27, fracción VI y 29 de la Ley General de Archivos; así como el Artículo 12, fracciones XIX y XXIII del Reglamento Interno de esta Secretaría; solicito a usted de la manera más atenta tenga a bien calendarizar la asesoría correspondiente a las Funciones y Actividades que corresponden según la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca al Responsable de Archivo de Trámite.

Lo anterior en virtud de la necesidad de adquirir los conocimientos necesarios, acordes a nuestra responsabilidad y así poder estar en condiciones que permitan el buen funcionamiento de nuestro Archivo de Trámite y las gestiones correspondientes.

Así mismo hago de su conocimiento los datos del personal asistente a la asesoría en comento:

Num	NOMBRE	DESIGNACIÓN EN EL SIA	CARGO	TELEFONO
1	Mireya A. Gonzalez Jarquín		Técnico Esp 13 C	Ext 10442
2	Olga Lidia Hernández Cruz		Técnico Esp 13 A	Ext 10481
3	Maria Altagracia Marscal Cid		Analista 13 C	Ext 10478
4	María Ofelia Arista Zilga		Técnico administrativo	Ext 10442
5	Maria C. Hernández Lázaro		Auditor 13	Ext 10481
6	Milena Esperanza Torres Díaz		Técnico administrativo	Ext 10498
7	Jennet Guadalupe Juárez López		Auditor 12	Ext 10481
8	Mónica Moreno Migoni		Analista	Ext 10481

Por lo anterior, quedo en espera de su debida calendarización para llevar a cabo dicha asesoría en el lugar que usted disponga.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para brindar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRO. JESÚS ALBERTO CERVANTES RAMÍREZ
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2022 2028
RECIBIDO
20 MAR 2024
HORA: 9:50

C.c.p.
Expediente y Minutario.

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 5000, Ext. 10468
correo@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

21/Marzo/2024

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

SECRETARÍA PARTICULAR
27 MAR 2024
RECIBIDO

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca 25 de marzo de 2024.
Memorándum N°: SHTFP/SIA/CA/006/2024
Asunto: **Calendarización de Asesoría en materia de Archivos.**

L.C.P. MARÍA DE LOS ÁNGELES MARTÍNEZ LUNA
DIRECTORA DE AUDITORIA "C".
PRESENTE.

En atención a su similar con número SHTFP/SASO/DA-C/225/2024, de fecha 22 de los presentes, donde solicita una asesoría en materia de archivos, para poder estar en condiciones que permitan el buen funcionamiento de su Archivo de Trámite y las gestiones correspondientes.

Por lo anterior, hago de su conocimiento que esta Coordinación a mi cargo, contando con el apoyo del CP. Alejandro F. Moreno Herrera, ha tenido a bien calendarizar la asesoría correspondiente, para lo cual se deberá considerar la siguiente información:

Tema	**Asesoría en Gestión Documental y Archivo**
Fecha	Miércoles, 27 de marzo de 2024
Lugar	**Archivo de Concentración** Carretera Oaxaca-Guelatao Km.1 s/n, Santa Lucia del Camino Oax.
Inicio	09:00 Horas
Duración	A demanda del Área
Expositor	CP. Alejandro F. Moreno Herrera
Participantes:	
1	Reyna Eloisa Hernández Martínez
2	Luciana Bautista Sánchez

En consideración a las disposiciones contenidas en los Artículos 11, fracción XI; 20; 28, fracciones IV, V, VI y IX; 30, fracción V, de la Ley General de Archivos; así como el artículo 12, fracciones XIX, XXII y XXI del Reglamento Interno de esta Secretaría.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para brindarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

27 MAR 2024
RECIBIDO
10:37 RECIBE:

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

C.c.p.
L.C.P. Leticia Elsa Reyes López Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. - Para su conocimiento
L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella. - Directora Administrativa de la SHTFP. – Mismo fin
Expediente / Minutario
MABS/AAM

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
27 MAR 2024
RECIBIDO

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

RM
CP Apodinar
Alertar

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca **22** de **marzo** de 2024.
Memorándum Nº: SHTFP/SASO/DA-C/225/2024
Asunto: **Se solicita Asesoría en materia de Archivos.**

L.P. ALESANDRO
22/03/24

L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SHTFP.
PRESENTE.

Con fundamento a las disposiciones legales contenidas en los Artículos 7; 11, fracciones II, VI; 15; 27, fracción VI y 29 de la Ley General de Archivos; así como el Artículo 12, fracciones XIX y XXIII del Reglamento Interno de esta Secretaría; solicito a usted de la manera más atenta tenga a bien calendarizar la asesoría correspondiente a las Funciones y Actividades que corresponden según la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca al Responsable de Archivo de Trámite.

Lo anterior en virtud de la necesidad de adquirir los conocimientos necesarios, acordes a nuestra responsabilidad y así poder estar en condiciones que permitan el buen funcionamiento de nuestro Archivo de Trámite y las gestiones correspondientes.

Así mismo hago de su conocimiento los datos del personal asistente a la asesoría en comento:

Num	NOMBRE	DESIGNACIÓN EN EL SIA	CARGO	TELEFONO
1	Reyna Eloisa Hernández Martínez	Responsable de archivo en trámite	Jefa de Departamento de Auditoría CL6	9512043160
2	Luciana Bautista Sanchéz	Responsable de archivo en trámite	Jefa de Departamento de Auditoría CL4	9513091261

Por lo anterior, quedo en espera de su debida calendarización para llevar a cabo dicha asesoría en el lugar que usted disponga.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para brindarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

L.C.P. MARÍA DE LOS ÁNGELES MARTÍNEZ LUNA
DIRECTORA DE AUDITORÍA "C"

22 MAR 2024
RECIBIDO

C.c.p.
L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella. - Directora Administrativa, Para su conocimiento
Minutario
AML/lbs/rmp

22 MAR 2024
RECIBIDO

Ciudad Administrativa (Edificio Número "Nombre", Planta / Nivel)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 00000
correo@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

Archivo

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

SECRETARÍA PARTICULAR
12 ABR 2024 RECIBIDO

Copia

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca 09 de abril de 2024.

SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A"
09 ABR 2024 RECIBIDO
13:00
HORA: RECIBE:
ANEXOS: 01 c/ 1 anexo

Memorándum Nº: SHTFP/SIA/CA/010/2024
Asunto: **Calendarización de Asesoría en materia de Archivos.**

C.P. IRIS RAMÍREZ DE LA ROSA
DIRECTORA DE AUDITORÍA "A".
PRESENTE.

En atención a su similar con número SHTFP/SASO/DA-A/258/2024, de fecha 22 de marzo del presente, donde solicita una asesoría en materia de archivos, para poder estar en condiciones que permitan el buen funcionamiento de su Archivo de Trámite y las gestiones correspondientes.

Hago de su conocimiento que esta Coordinación a mi cargo, contando con el apoyo del CP. Alejandro F. Moreno Herrera, ha tenido a bien calendarizar la asesoría correspondiente, para lo cual se deberá considerar la siguiente información:

	Asesoría en Gestión Documental y Archivo de Trámite
	Miércoles, 10 de abril de 2024
	Sala de Juntas: Carlos María de Bustamante Edificio 3 "Andrés Henestrosa", Nivel 1,
	13:00 Horas
	2 horas
	CP. Alejandro F. Moreno Herrera
	C.P. Iris Ramírez de la Rosa
	Lic. Nancy Olivia García Sánchez
	CP Nancy Lorena Hernández Gómez
	C. P. Mayra Pérez Jiménez
	C. P. Virgilio Uriel Silva Bastida
	C. P. Yaneri González Ortiz
	Arq. Andrés Martínez Santiago
	Arq. Alicia Aurora López Ovilla
	LA. Dinazar Cortes García
	C.P. Miriam Martínez Calvo
	Arq. Domingo Leónides Olmedo Sánchez
	C. P. María Elena Hernández López
	Lic. Pascuala López Gómez
	Lic. Ismael Alejandro Hernández Olmedo
	C. Pablo García Salazar

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
12 ABR 2024 RECIBIDO
13:23
Copia c/a

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
09 ABR 2024 RECIBIDO
13:22

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA
2024, año del Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca 22 de marzo de 2024.
Memorandum N° SHTFP/SASO/DA-A/258/2024.
Asunto: Se solicita Asesoría en materia de Archivos

L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SHTFP.
PRESENTE.

Con fundamento a las disposiciones legales contenidas en los artículos 7; 11, fracciones II, VI; 15, 27, fracción VI y 29 de la Ley General de Archivos; así como el artículo 12, fracciones XIX y XXIII del Reglamento Interno de esta Secretaría; solicito a usted de la manera más atenta tenga a bien calendarizar la asesoría correspondiente a las funciones y actividades que corresponden según la Ley General de Archivos, y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca al responsable de archivo de trámite.

Lo anterior en virtud de la necesidad de adquirir los conocimientos necesarios, acordes a nuestra responsabilidad y así poder estar en condiciones que permitan el buen funcionamiento de nuestro Archivo de Trámite y las gestiones correspondientes.

Así mismo hago de su conocimiento los datos del personal asistente a la asesoría en comento:

Num	NOMBRE	CARGO	TELEFONO
1	C.P. Iris Ramírez de la Rosa	Directora de Auditoría "A	10229
2	Lic. Nancy Olivia García Sánchez	Coordinadora A1	10454
3	C.P Nancy Lorena Hernández Gómez	Coordinadora A2	10438
4	C. P. Mayra Pérez Jiménéz	Jefa de Departamento A1.1	10460
5	C. P. Virgilio Uriel Silva Bastida	Jefe de Departamento A1.2	10460
6	C. P. Yaneri González Ortiz	Jefa de Departamento A1.3	10444
7	Arq. Andrés Martínez Santiago	Jefe de Departamento A1.4	10460
8	Arq. Alicia Aurora López Ovilla	Jefa de Departamento A1.5	10436
9	L.A. Dinazar Cortes García	Jefa de Departamento A2.2	10457
10	C.P. Miriam Martínez Calvo	Jefa de Departamento A2.2	10457
11	Arq. Domingo Leónides Olmedo Sánchez	Jefe de Departamento A2.3	10457
12	C. P. María Elena Hernández López	Jefe de Departamento A2.4	10457
13	Lic. Pascuala López Gómez	Auditor	10444
14	Lic. Ismael Alejandro Hernández Olmedo	Jefe de Oficina	10444
15	Pablo García Salazar	Administrativo	10460

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca 06 de mayo de 2024.
Memorándum N°: SHTFP/SIA/CA/014/2024
Asunto: **Calendarización de Asesoría en materia de Archivos.**

LIC. MARCO ANTONIO ESPINOSA RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA
PRESENTE.

En atención a su similar con número SHTFP/SASO/236/2024 de fecha 30 de abril del presente, donde solicita una asesoría en materia de archivos para poder estar en condiciones que permitan el buen funcionamiento de su Archivo de Trámite y las gestiones correspondientes.

Hago de su conocimiento que esta Coordinación a mi cargo, contando con el apoyo del C.P. Alejandro F. Moreno Herrera, ha tenido a bien calendarizar la asesoría correspondiente, para lo cual se deberá considerar la siguiente información:

	Asesoría en Gestión Documental y Archivo de Trámite
	Lunes, 13 de mayo de 2024
	Área de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel 1.
	12:00 Horas
	2 horas
	C.P. Alejandro F. Moreno Herrera
	Gilberto Baños Castro
	Nayeli Ordaz Betanzos
	Rosalba Rodríguez Crisóstomo

Para el adecuado desarrollo y entendimiento de los temas relacionados los participantes sin excepción alguna, deberán asistir con los siguientes formatos e instrumentos de manera física o digital, en dispositivo adecuado:

Núm.	Formato /instrumento	Link de descarga
1	**CGCA** Cuadro General de Clasificación Archivística	https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2023/05/Cuadro-General-de-Clasificacion-Archivistica-SHTFP-2023.pdf
2	**CADIDO** Catálogo de Disposición Documental	https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2023/05/Catalogo-de-Disposicion-Documental-SHTFP-2023.pdf
3	Cédula de Valoración Documental	https://docs.google.com/document/d/1x-quUKu1rF5_dWKnOP_BFI5yNLaa70/edit?usp=sharing&ouid=107814956932568977187&rtpof=true&sd=true
4	Inventario de Archivo de Trámite	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xXXWleg5Ap8xpkIG_CVF6f3lvEcJzlZUv/edit?usp=sharing&ouid=107814956932568977187&rtpof=true&sd=true

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00 Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

5	Inventario de Transferencia Primaria	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fcoSxUDnaKzrlhGZF2Rqll0ePSVYAZls/edit?usp=sharing&ouid=107314956932568977187&rtpof=true&sd=true
6	Carátula del Expediente	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fcoSxUDnaKzrlhGZF2Rqll0ePSVYAZls/edit?usp=sharing&ouid=107314956932568977187&rtpof=true&sd=true
7	PADA 2024 Programa Anual de Desarrollo Archivístico	https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2024/01/PADA2024.pdf
8	Ejemplar de expediente en trámite	Documento en trámite y resguardo del Área
9	Ejemplar de Expediente valorado para transferencia primaria	Documento generado, concluido y bajo resguardo del Área

En cumplimiento a lo estipulado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico **PADA 2024**, *"Capacitación y asesoría archivística interna y externa a los integrantes del SIA"*; así como en consideración a los preceptos contenidos en los Artículos 11, fracción XI; 20; 28, fracciones IV, V, VI y IX; 30, fracción V, de la Ley General de Archivos; así como el artículo 12, fracciones XIX, XXII y XXI del Reglamento Interno de esta Secretaría.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para brindarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN EN OBRA
2022-2023
07 MAY 2024
RECIBIDO
HORA: 10:30 RECIBIÓ:
ANEXOS: 1 Foja

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
07 MAY 2024
10:28:47

C.c.p.
L.C.P.- Leticia Elsa Reyes López, Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. - Para su conocimiento.
L.C.P. -Magdalena Amelia Baños Santaella. - Directora Administrativa de la SHTFP. - Mismo fin
Expediente
MABS/ARAL/afmh

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

RM
C.D Apolinar
Atender

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

"2024, Año del Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, 30 de abril de 2024
Memorándum Nº: **SHTFP/SASO/236/2024**
Asunto: **Solicitud de asesoría en materia de Archivos.**

L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella
Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos de la SHTFP.
Presente.

Con fundamento a las disposiciones legales contenidas en los Artículos 7; 11, fracciones II, VI; 15; 27, fracción VI y 29 de la Ley General de Archivos; así como el Artículo 12, fracciones XIX y XXIII del Reglamento Interno de esta Secretaría; solicito a usted de la manera más atenta tenga a bien calendarizar una asesoría correspondiente a las Funciones y Actividades que corresponden según la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca al Responsable de Archivo de Trámite.

Lo anterior en virtud de la necesidad de adquirir los conocimientos necesarios, acordes a nuestra responsabilidad y así poder estar en condiciones que permitan el buen funcionamiento de nuestro Archivo de Trámite y las gestiones correspondientes.

Así mismo hago de su conocimiento los datos del personal asistente a la asesoría en comento:

Num	NOMBRE	DESIGNACIÓN EN EL SIA	CARGO	TELEFONO
1	GILBERTO BAÑOS CASTRO	SHTFP/SASO/022/2024	Jefe de Departamento	9515904182
2	NAYELI ORDAZ BETANZOS	N/A	Jefa de Unidad	9513156645
3	ROSALBA RODRÍGUEZ CRISÓSTOMO	N/A	Personal de Base	9511178763

Por lo anterior, quedo en espera de su debida calendarización para llevar a cabo dicha asesoría en el lugar que usted disponga.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Marco Antonio Espinosa Rodríguez.
Subsecretario de Auditoría y
Supervisión en Obra

Archivo

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel 1
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 951 501 50 00, Ext. 10471 y 10438
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
30 ABR 2024
15:00

RM
CPApolinar
Alonso

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 19 de septiembre 2024.
Memorándum nº: **SHTFP/SASO/DCIGP/399/2024.**
Origen: **DCIGP**
Sección: **DCIGP/DSGDG**
Asunto: **Se solicita capacitación en materia de Archivo.**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
19 SEP 2024
RECIBIDO
HORA: 15:00 RECIBE: Elda
ANEXOS: S/C.

L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
PRESENTE

De conformidad con el Artículo 42, numeral I y XI del Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 17 de mayo de 2024, y en el marco del proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional, se solicita su colaboración para proporcionar una capacitación a la Dirección a mi cargo respecto a los temas que enlisto a continuación:

- Sistema Institucional de Archivos
- Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Programa Anual de Desarrollo Archivística (PADA)
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Lo anterior, se propone el día martes 24 de septiembre en un horario de 10:00 a 12:00 horas en la sala de juntas de la "SEMABIES", ubicada en el edifico 5 nivel 3, de este complejo administrativo.

Sin más por el momento, le reitero mis sinceros reconocimientos.

19 SEP 2024
16:06 Josefina
S/R

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

LIC. JENNIFER MARITZA BAUTISTA LÓPEZ.
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA
DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.

JMBL/bpv.
Lic. Marco Antonio Espinosa Rodríguez - Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra - Para su conocimiento
C.P. Alejandro Froylan Moreno Herrera - Encargado del Archivo de Concentración - Mismo fin
Expediente y minutario

ANEXO 4

951 221 9853

AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

0001243

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Oficio No.: AGEO/DG/089/07/2023
Asunto: Invitación al "Taller de Planeación Estratégica".
Santa Lucía del Camino, Oax., a 27 de julio de 2023

31 JUL 2023
Oficina General
1321

L.C.P. Leticia Elsa Reyes López
Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública
P R E S E N T E.

Por medio del presente y en referencia a la integración de la Política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos **(PONAGEDAA)**, solicito designe a un servidor público con nivel de mando para que asista al **"TALLER DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA"** a realizarse el día **4 de agosto del 2023** en un horario de **10:00 a.m. a 14:00 p.m.,** en las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), cita en calle los Pinos esquina Av. Canteras S/n, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.

Agradeceré confirme su asistencia al número de contacto 951-221-38-53 con la C. Patricia Angélica Jiménez Ollua, así también proporcione un correo electrónico institucional para enviarle la información correspondiente.

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

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

Mtro. Manuel Alejandro Hernández Maimone
Director General
Archivo General del Estado de Oaxaca

DIRECCIÓN GENERAL
2022-2028

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
31 JUL 2023
RECIBIDO
13:15

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
31 JUL 2023
RECIBIDO

ANEXO 5

4

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca 23 de abril de 2024.

Memorándum Nº: SHTFP/SIA/CA/013/2024
Asunto: **En atención a memorándum SHTFP/SASO/DCICP/206/2024.**

ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES.
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA
PRESENTE.

En atención a su similar de número SHTFP/SASO/DCICP/206/2024, de fecha 18 de los corrientes, donde solicita llevar a cabo el seguimiento correspondiente al proceso de Valoración de las series documentales que de acuerdo a sus funciones, corresponden a esa Dirección a su digno cargo.

Por lo anteriormente citado, hago de su conocimiento la siguiente calendarización para llevar a cabo las mesas de trabajo correspondientes:

Fecha	Hora	Lugar	Actividad
Jueves 25/04/2024	12:00 horas	Sala de Juntas del Edificio 5, Nivel 3, SEMABIES.	- Análisis y comprensión del Cuadro General de Clasificación Archivística, CGCA 2024; - Análisis y comprensión del Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2024; -Propuestas del Área Generadora; - Ficha / Cédula de Valoración Documental -Dudas y sugerencias.
		Ejercicio	Integración de datos en Cedula de Valoración Documental
Viernes 03/05/2024	12:00 horas	Sala de Juntas del Edificio 5, Nivel 3, SEMABIES.	- Revisión de la integración de la Información. - Dudas y sugerencias
		Producto	Cedula de valoración para valoración del CI

Para el adecuado desarrollo de los temas relacionados contaremos con el apoyo del CP. Alejandro F. Moreno Herrera; así mismo, los participantes sin excepción alguna deberán asistir con los siguientes formatos e instrumentos de manera física o digital:

Núm.	Formato /instrumento	Link de descarga
1	**CGCA** Cuadro General de Clasificación Archivística	https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2023/05/Cuadro-General-de-Clasificacion-Archivistica-SHTFP-2023.pdf
2	**CADIDO** Catálogo de Disposición Documental	https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2023/05/Catalogo-de-Disposicion-Documental-SHTFP-2023.pdf
3	Cedula de Valoración Documental	https://docs.google.com/document/d/1bx-gulUKu1nE5_dWKnOF_BE5vNLaa7O/edit?usp=sharing&ouid=107814955302568977187&rtpof=true&sd=true

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Benito Juárez", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 70196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

R.M.
CP Apolinar Alonso

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 18 de abril de 2024.
Memorándum nº: **SHTFP/SASO/DCIGP/206/2024.**
Origen: **DCIGP.**
Sección: **Dirección.**
Asunto: **Se solicita valoración de series documentales.**

L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA.
DIRECTORA ADMINSITRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SHTFP.
PRESENTE.

Derivado de la valoración y actualización correspondiente a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de esta Secretaría, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA 2023 y el Catálogo de Disposición Documental CADIDO2023; así como en estricto apego y consideración a las disposiciones normativas en vigencia, específicamente al Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; así como a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. Solicito a usted, tenga a bien llevar a cabo el seguimiento correspondiente a fin de actualizar las series documentales que de acuerdo a funciones, corresponden a esta Dirección a mi cargo.

Para la coordinación correspondiente, a continuación, pongo a su disposición los datos de quien suscribe.

NOMBRE	CARGO	TELEFONO
María José Jarquín Torres	Directora de Control Interno de la Gestión Pública	Ext. 10456 Cel. 9515042109

Por lo anterior, quedo en espera de su debida calendarización para llevar a cabo las mesas de trabajo que haya lugar.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES.
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2022-2028 RECIBIDO 22 ABR 2024 HORA: 11:03 RECIBE: 5/A

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2021-2028 RECIBIDO 19 ABR 2024 HORA: 12:17 RECIBE: 5/A

MJJT.
C.c.p.
Minutario

Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá", Nivel 2.
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5.
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 951 501 50 00, Ext. 10456.
Mariajose.jarquin@oaxaca.gob.mx.
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

ANEXO 6

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 04 de julio de 2024.

Circular N°.: SHTFP/SIA/CA/004/2024.
Asunto: Se solicita valoración de documentación susceptible para baja documental.

PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA PRESENTE.

En seguimiento al *ACUERDO/01/IAR/GIA/2024*, llevado a cabo mediante la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría, celebrada el pasado 13 de junio del corriente, mediante el cual, se determina llevar a cabo las acciones, gestiones internas y externas correspondientes, para formalizar la disposición final de la información susceptible para baja documental, fondos acumulados, contenidos en el Archivo de Concentración de la SHTFP y en coordinación con el Archivo General del Estado, AGEO, realizar las bajas documentales que de ello se deriven, en términos de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Por lo anteriormente expuesto, hago de su conocimiento que esta Coordinación de Archivos, a través del Archivo de Concentración de esta Secretaría, ha concluido el proceso de selección documental preliminar de la documentación cuya guarda precautoria ha fenecido, siendo procedente solicitar de la manera más atenta, tengan a bien llevar a cabo el procedimiento correspondiente a la valoración de la información susceptible para baja documental, generada por el área a su digno cargo, la cual obra físicamente en el Archivo en comento.

Para estar en condiciones de poder llevar a cabo la encomienda indicada por parte de la L.C.P. Leticia Elsa Reyes López, Titular de esta Secretaría, en consideración a los tiempos establecidos para el periodo de recepción y procedimientos de baja por el Archivo General del Estado a través de la circular AGEO/DG/C/014/12/2023, de fecha 08 de diciembre del año próximo pasado se determinan las siguientes fechas para el inicio y conclusión de las actividades inherentes y bajo su responsabilidad.

VALORACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	
LUGAR	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SHTFP. Carretera Federal Oaxaca-Guelatao, Km. 1, Sin número, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, CP. 71228;
HORARIO	DE 9:00 A 16:30 HORAS
FECHA INICIAL	08 DE JULIO DE 2024
FECHA FINAL	26 DE JULIO DE 2024

Adjunto al presente la siguiente información:

1. Listado de Documentación a su cargo, susceptible para baja documental.
2. Formato de ***Declaración de Inexistencia de Valores Documentales*** (a integrar por cada Titular del área que corresponda).
3. Link de consulta del Acta de la Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SHTFP: https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2024/07/ACTA_1AR_GIA_SHTFP_2024.pdf

Para la Coordinación de las actividades que procedan, se contará con el apoyo del C.P. Alejandro F. Moreno Herrera, Encargado del Archivo de Concentración.

Lo anterior con fundamento en el artículo 49, fracción I, III, V, VI, VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 26, primer párrafo; 27, fracciones IV, IX y 30, fracciones III, IV, V y VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículo 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; así como los numerales 6.1.2.2, inciso n); 6.1.4.3, inciso g); 6.2.1.6 y 6.4.7, *Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias*, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para brindarles un cordial saludo.

OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ATENTAMENTE

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

C.c.p.
L.C.P. Letícia Elsa Reyes López. - Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. - Para su conocimiento
L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella. - Directora Administrativa de la SHTFP. - Mismo fin
Expediente / Minutario
MABS/AAA/afmh

NÚM.	ÁREA ADMINISTRATIVA GENERADORA - RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN	NÚMERO DE MEMORÁNDUM DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	EJERCICIO	CAJAS	FECHA PARA LAS ACTIVIDADES
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SCTG/DA/1155/2016	2014-2015	4	DEL 08 Y 9 DE JULIO DE 2024
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SCTG/UA/RH/018/2015	2010-2013	8	DEL 8 Y 9 DE JULIO DE 2024
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	SCTG/DA/DRF/22/2016	2013	9	DEL 10 AL 17 DE JULIO DE 2024
		SCTG/DA/DRF/22/2016	2014	11	
		SCTG/DA/DRF/22/2016	2015	9	
		SCTG/DA/DRF/22/2016	2012	8	
		SCTG/DA/DRF/22/2016	2010-2011	12	
		SCTG/DA/DRF/401/2016	1997-2015	21	
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES	SCTG/DCIPF/004/2011	2008	2	DEL 17 AL 26 DE JULIO DE 2024
		SCTG/UA/DCIPF/013/2013	2010	3	
		SCTG/UA/DCIPF/024/2013	2011	3	
		SCTG/UA/DCIPF/043/2014	2012	3	
		SCTG/DA/DCIPF/002/2016	2012	4	
		SCTG/DA/DCIPF/002/2016	2013	5	
		SCTG/DA/DCIPF/039/2016	2014	6	
		SCTG/DA/DCIPF/46/2016	2015	8	

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

NOTIFICACIÓN CIRCULAR: SHTFP/SIA/CA/004/2024

NUM.	DESIGNACIONES EN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA / SELLO
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 08 JUL 2024 RECIBIDO HORA: 12:48 ANEXOS: Copia c/un anexo	
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	C. Jonathan Sinai Ortega Martinez.	08 JUL 2024 RECIBIDO 12:49
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	C. Ronaldo Altamirano Ramirez	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 08 JUL 2024 RECIBIDO HORA: 12:51 RECIBE: ANEXOS: c/a

NOTIFICACIÓN CIRCULAR: SHTFP/SIA/CA/004/2024

NUM.	DESIGNACIONES EN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA / SELLO
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES		08 JUL 202 13.44 Copia
5	DEPARATAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca 29 de agosto de 2024.
Memorándum N°.: SHTFP/SIA/CA/040/2024
Asunto: Se solicita valoración de documentación susceptible para baja documental.

LIC. URIEL ELIHU MARTÍNEZ MÉNDEZ
SUBSECRETARIO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA
PRESENTE.

En seguimiento al *ACUERDO/10/1AR/CIA/2024*, llevado a cabo mediante la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría, celebrada el pasado 13 de junio del corriente, mediante el cual, se determina llevar a cabo las acciones, gestiones internas y externas correspondientes, para formalizar la disposición final de la información susceptible para baja documental, fondos acumulados, contenidos en el Archivo de Concentración de la SHTFP y en coordinación con el Archivo General del Estado, AGEO, realizar las bajas documentales que de ello se deriven, en términos de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Por lo anteriormente expuesto, hago de su conocimiento que esta Coordinación de Archivos, a través del Archivo de Concentración de esta Secretaría, ha concluido el proceso de selección documental preliminar de la documentación cuya guarda precautoria ha fenecido, siendo procedente solicitar a Usted de la manera más atenta, tenga a bien llevar a cabo el procedimiento correspondiente a la valoración de la información susceptible para baja documental, generada por el área a su digno cargo, la cual obra físicamente en el Archivo en comento.

Para estar en condiciones de poder llevar a cabo la encomienda indicada por parte de la L.C.P. Leticia Elsa Reyes López, Titular de esta Secretaría, en consideración a los tiempos establecidos para el periodo de recepción y procedimientos de baja por el Archivo General del Estado, se determinan las siguientes fechas para el inicio y conclusión de las actividades inherentes y bajo su responsabilidad.

VALORACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	
LUGAR	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SHTFP. Carretera Federal Oaxaca-Guelatao, Km. 1, Sin número, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, CP. 71228;
HORARIO	DE 9:00 A 16:30 HORAS
FECHA INICIAL	04 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA FINAL	06 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Adjunto al presente la siguiente información:

1. Listado de Documentación a su cargo, susceptible para baja documental.
2. Link de consulta del Acta de Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SHTFP: https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2024/07/ACTA_1AR_GIA_SHTFP_2024.pdf

Para la Coordinación de las actividades que procedan, se contará con el apoyo del C.P. Alejandro F. Moreno Herrera, Encargado del Archivo de Concentración.

Lo anterior con fundamento en el artículo 49, fracción I, III, V, VI, VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 26, primer párrafo; 27, fracciones IV, IX y 30, fracciones III, IV, V y VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículo 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; así como los numerales 6.1.2.2, inciso n); 6.1.4.3, inciso g); 6.2.1.6 y 6.4.7, *Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias,* de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para brindarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2022 – 2028

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

C.c.p.
L.C.P. Leticia Elsa Reyes López. - Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. - Para su conocimiento
L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella. - Directora Administrativa de la SHTFP. – Mismo fin
Expediente / Minutario
MABS/AAJL/afmh

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

Documentación susceptible para baja documental

NÚM.	ÁREA ADMINISTRATIVA GENERADORA - RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN	NÚMERO DE MEMORÁNDUM DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	CAJAS	FECHA PARA LAS ACTIVIDADES
1	DIRECCION DE TANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	SCTG/SRT/DTPS/463/2016	10	DEL 04 AL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024
		SCTG/SRT/DTPS/492/2016	12	

HONESTIDAD

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ANTICORRUPCIÓN 2022-2026

RECIBIDO 17 SEP 2024 Original HORA: 12:00 ANEXOS: C/A

Tlalixtac de Cabrera, Oxaxca 17 de septiembre de 2024
Memorándum N°. SHTFP/SIA/CA/041/2024
Asunto: Se solicita valoración de documentación susceptible para baja documental.

LIC. SANDRA CAROLINA LÓPEZ LÓPEZ
SUBSECRETARIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ANTICORRUPCIÓN
PRESENTE.

En seguimiento al *ACUERDO/10/TAR/CIA/2024*, llevado a cabo mediante la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría, celebrado el pasado 13 de junio del corriente, mediante el cual, se determina llevar a cabo las acciones, gestiones internas y externas correspondientes, para formalizar la disposición final de la información susceptible para baja documental, fondos acumulados, contenidos en el Archivo de Concentración de la SHTFP y en coordinación con el Archivo General del Estado (ACEO), realizar las bajas documentales que de ello se deriven, en términos de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Por lo anteriormente expuesto, hago de su conocimiento que esta Coordinación de Archivos, a través del Archivo de Concentración de esta Secretaría, ha concluido el proceso de selección documental preliminar de la documentación cuya guarda precautoria ha fenecido, siendo procedente solicitar a Usted de la manera más atenta, tenga a bien llevar a cabo el procedimiento correspondiente a la valoración de la información susceptible para baja documental, generada por el área a su digno cargo, la cual obra físicamente en el Archivo en comento.

Para estar en condiciones de poder llevar a cabo la encomienda indicada por parte de la L.C.P. Leticia Elsa Reyes López, Titular de esta Secretaría, en consideración a los tiempos establecidos para el periodo de recepción y procedimientos de baja por el Archivo General del Estado, se determinan las siguientes fechas para el inicio y conclusión de las actividades inherentes y bajo su responsabilidad

VALORACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	
LUGAR	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SHTFP. Carretera Federal Oaxaca-Ocotlán Km. 1, Sin número, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, CP. 71228.
HORARIO	DE 9:00 A 16:30 HORAS
FECHA INICIAL	20 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA FINAL	04 DE OCTUBRE DE 2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RECIBIDO 19 SEP 2024 HORA: 13:19 RECIBE: Lic. Carolina

19 SEP 2024 11:40 Cabrera

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA 2022-2026 RECIBIDO 18 SEP 2024 HORA: RECIBE: ANEXOS: 15:22

Ciudad Administrativa ¡Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00 Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

Adjunto al presente la siguiente información

1. Listado de Documentación a su cargo susceptible para baja documental
2. Link de consulta del Acta de Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SHTFP https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/wp-content/uploads/sites/40/2024/07/ACTA-1ER-GIA-SHTFP-2024.pdf

Para la Coordinación de las actividades que procedan, se contará con el apoyo del C.P. Alejandro F. Moreno Herrera, Encargado del Archivo de Concentración.

Lo anterior con fundamento en el artículo 49, fracción I, III, V, VI, VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 26, primer párrafo, 27, fracciones IV, IX y 30 fracciones III, IV, V y VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, artículo 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como los numerales 6.1.2.2, inciso n), 6.1.4.3, inciso g), 6.2.1.6 y 6.4.7, Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

C.P. Leyla Bravo Díaz.- Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública.- Para su conocimiento.
L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella.- Coordinadora Administrativa de la SHTFP.- Presente.
Expediente/Minutario
Mab/Amb

Documentación susceptible para baja documental

NÚM.	ÁREA ADMINISTRATIVA GENERADORA Y RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN	NÚMERO DE MEMORÁNDUM DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	CAJAS	FECHA PARA LAS ACTIVIDADES
1	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	SCTG/SRT/DRSP/IQD-A/71/2016	13	DEL 20 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2024
		SCTG/SRT/DRSP/RA-A/426/2016	45	
		SCTG/SRT/DRSP/IQD-A/509/2016	19	
		SCTG/SRT/DRSP/IQD-A/509/2016	24	
2	DIRECCIÓN JURÍDICA	SCTG/DPJ/UE/0825-1825/2012	1	DEL 25 DE SEPTIEMBRE AL 04 DE OCTUBRE DE 2024
		SCTG/DPJ/197/2015	28	
		RA/295/2015	58	
		SCTG/DPJ/474/2015	18	
		SCTG/SRT/DJ/299/2016	43	
		SCTG/SRT/DJ/838/2016	46	
		SCTG/SRT/DJ/ENL/845/2016	9	
		SCTG/SRT/DJ/AD-B/127/2016	18	
		SCTG/SRT/DJ/CO-A/1083/2016	16	
		SCTG/SRT/DJ/DRSP/AA-321/2016	9	
		SCTG/SRT/DJ/CA-A/010/2016	9	
		SCTG/SRT/DJ/323/2016	43	
		SCTG/SRT/DJ/423/2016	33	
		SCTG/SRT/DJ/DRSP/CA-A/721/2016	9	

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo"), Planta baja
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. (01951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

ANEXO 7

4

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 17 de enero de 2024.

Memorándum Nº: **SHTFP/ELA/CA/002/2024.**
Asunto: **Solicitud de Desarrollo de Software.**

L.I. ROMUALDO ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA.
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 12, fracciones I, II, X, XII, XIII, XVIII, XXII, XXIII; 18, fracciones I, IV, V, VI, VIII, X, XI, XIII, del Reglamento Interno de esta Secretaría; artículos 1; 2, fracciones I, II, III, IV, V, VII; 11, fracciones VIII, XI; 16; 28, fracción V; 45;49;52, fracción V; 62; 63, de la Ley General de Archivos; artículos 1; 2;, fracciones I, II, III, IV, V, VII; 11, fracciones VIII y XI; 15; 27, fracción V; 40; 43; 44; 47; 50, fracción V; 58; 60; 61, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; así como los Numerales 6.1.2.2. inciso g) y 6.2.3.2, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; y el artículo 13, último párrafo del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Con base y en cabal cumplimiento a las disposiciones anteriores, solicito a usted, de la manera más atenta, tenga a bien, girar sus apreciables instrucciones, a fin de llevar a cabo el adecuado desarrollo del correspondiente software, con las siguientes características:

Objetivos:

- Cumplir con las Disposiciones Legales en la materia;
- Ser la Secretaría precursora de la gestión documental automatizada y de archivos electrónicos y modelo para las distintas dependencias del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Aprovechar el desarrollo de las tecnologías de la información, permitiendo contribuir a mejorar la adecuada organización y preservación de los diferentes documentos producidos, resguardados y custodiados por la SHTFP;
- Promover la coordinación de políticas sobre gestión documental física y digital entre los responsables de las áreas generadoras de la documentación, encaminados a la modernización y mejora en la administración de los documentos de la Secretaría;
- Coadyuvar a la iniciativa en la implementación efectiva de las Leyes de acceso a la información y transparencia;
- Gracias a la tecnología en gestión documental, los procesos en la SHTFP podrán ser más rápidos con el uso de la información, reduciendo costos, ahorro en tiempo, seguridad en los documentos, para así tener una mayor y mejor productividad.

Alcances:

Encaminados a la modernidad que representa como ente normativo, la SHTFP, llevando a cabo las bases de iniciativa en la creación de un software (Programa, Sistema, Aplicación, etc.) de gestión de documentos de manera electrónica, dando la continuidad correspondiente a nuestras responsabilidades legales, así como laborales diarias,

haciendo un parteaguas, revolucionando el uso de la información de la administración pública en el Estado de Oaxaca;

Que el establecimiento de Sistemas tecnológicos automatizados y plataformas, permitan que los servidores públicos de la SHTFP (Titular, Subsecretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, etc.), realizar la gestión de sus documentos generados de manera electrónica, contemplando la digitalización documental inteligante, pública y de transparencia, atendiendo la conservación, procedencia integridad y disponibilidad;

Llevar a cabo el uso de manera general de un sistema de gestión documental electrónica y automatizado, sirviendo de manera efectiva de comunicación oficial y fuente de información útil y valiosa para la SHTFP en la inmediata y optima toma de decisiones en todo lugar y momento.

Descripción:

- Gestión de documentos y consulta de los mismos de manera digital.
- Compartir documentos con diferentes equipos y proteger la información confidencial.
- Automatizar procesos manuales y notificación rudimentaria.
- Respaldo de documentos y registros para recuperación de la información en caso de desastres o eventos extraordinarios.
- Acceso y seguimiento a los documentos en trámite o proceso en medios inteligentes (teléfono, tableta o equipo de cómputo) cuando se encuentra lejos del centro de trabajo (fines de semana, bloqueos o situaciones inestables en las instalaciones).
- Recepción y envío de correspondencia en tiempo, debido al buen manejo de plataformas y correos electrónicos.
- Firma de autorización electrónica por parte de los mandos Superiores en cualquier lugar que este se encuentre, con solo tener el equipo adecuado.
- Fácil acceso a documentos y búsqueda en una variedad de tipos de datos, como documentos, correos electrónicos e incluso fotografías.
- Compartir información entre los responsables y generadores de la información de cada área, de manera segura y oportuna.
- Reducir el tiempo dedicado a copiar y distribuir documentos al personal
- Proporcionar al personal la información estadística que necesita para la toma de decisiones rápida, veras y oportunamente.
- Una mayor colaboración dentro de los departamentos y las oficinas.
- Una mayor protección para sus documentos, archivos, registros e inventarios documentales.
- Evolución positiva en cuanto a la agilidad con que se tramitan los procedimientos, al no necesitar de un soporte físico que está limitado por sus propias características.
- Herramientas de captura para ingresar la información al sistema
- Aplicaciones de escritorio, web y móvil que faciliten la localización y edición de los documentos
- Estructuras de carpetas para organizar, almacenar y archivar documentos

- Funcionalidad de flujo de trabajo, automatizar los procesos manuales como el almacenamiento y la aprobación
- Funcionalidad de seguridad para proteger documentos contra accesos o modificaciones no autorizadas
- Uso eficaz al responder de inmediato las solicitudes de información.
- Tecnologías, como la nube.

Propuesta de Nombre del Sistema
Sistema Automatizado de Gestión y Control Documental.
Sistema Automatizado de Gestión y Control de los Documentos de la SHTFP

Responsables operadores:
Titulares de las Áreas administrativas de la SHTFP

Beneficiarios:
Servidores públicos, Titular, Subsecretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Auxiliares, etc. adscritos a la SHTFP.

Para la coordinación de lo conducente, se contará con el apoyo del siguiente personal:

Nombre	Cargo	Correo Electrónico	Telefono
CP. Alejandro F. Moreno Herrera	Encargado del Archivo de Concentración	alejandromore.h@gmail.com	951 178 56 47

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
18 ENE 2024
10:52
-MIN-

C.c.p.
L.C.P. Leticia Elsa Reyes Lopez. Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Para su conocimiento
Expediente / Minutario
MABS/AAL

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 21 de marzo de 2024.
Oficio N°: **SHTFP/SIA/CA/004/2024.**
Asunto: **Se solicita donación del SAGA.**

LIC. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Av. Eduardo Molina 115 Col. Penitenciaria,
Alcaldía Venustiano Carranza CP. 15365. Ciudad de México.
Teléfono: 55 5133 9900 ext. 19413

En seguimiento a la demostración del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA) donde se expuso que es una herramienta informática integral de gestión de documentos y administración de archivos electrónicos, para coadyuvar en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, y una vez que hemos evaluado las bondades y beneficios que este Sistema ofrece en la parte archivística, le expresamos **nuestro interés formal ante dicho sistema.**

Por lo antes mencionado solicito a usted de la manera mas atenta, tenga a bien girar sus apreciables instrucciones para las gestiones correspondientes a fin de llevar a cabo **la donación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos, SAGA a esta Dependencia a la cual represento.**

Así mismo considerar la decisión de esta Secretaría por declinar en el uso de los servicios *Técnicos relacionados que se ofrecen para el SAGA.*

En ese sentido, agradezco nos indique cuáles son los requisitos y el proceso a seguir para que se formalice la DONACIÓN de la licencia de uso del SAGA, para lo cual pongo a su disposición los datos del personal asignado para la coordinación del seguimiento correspondiente.

Nombre	Area	Telefono	Correo Electrónico
CP. Alejandro F. Moreno Herrera	Coordinación de Archivos	9511785647	shtfp.sia.coordinaciondearchivos@oaxaca.gob.mx

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para brindarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

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

OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

C.c.p.
Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu. - Director General del Archivo General de la Nación. - Para su conocimiento
L.C.P. Leticia Elsa Reyes López, Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. - Para su conocimiento
L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella. - Directora Administrativa de la SHTFP. - Mismo fin
L.I. Romualdo Alejandro Guzmán García, Jefe de la Unidad de Informática y Estadística. - Mismo fin
Expediente / Minutario
MABS/AAAL

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

ANEXO 8

4

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

DIRECCIÓN JURÍDIC
OAXACA 2022-2028
RECIBIDO 20 AGO 2024
HORA 13:00 RECIBE

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca 19 de agosto de 2024.
Memorándum N°.: SHTFP/SIA/CA/039/2024
Asunto: En seguimiento al Acuerdo 06/1AR/GIA/2024.

LIC. DIEGO JAVIER CARREÑO LÓPEZ
DIRECTOR JURÍDICO
PRESENTE.

En seguimiento al acuerdo 06/1AR/GIA/2024, llevado a cabo mediante la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría, celebrada el pasado 13 de junio del corriente, mismo que a la letra dice:

*"**ACUERDO/06/1AR/GIA/2024:** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos elaborará con apoyo de la Dirección Jurídica unos lineamientos que establezcan procedimientos claros para la integración de expedientes, entrada y salida de estos al archivo de concentración, así como para su préstamo para consulta de las áreas administrativas y los que correspondan para cualquier daño, extravío o alteración de los mismos..."*

Por lo anterior, solicito a Usted de la manera más atenta, tenga a bien girar sus apreciables instrucciones, a fin de llevar a cabo el cumplimiento correspondiente, respecto a la propuesta de "Lineamientos para la Administración, Organización, Conservación y Control de los Documentos y Archivos en Poder de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca", generados por esta Coordinación a mi cargo, con el apoyo del CP. Alejandro Moreno Herrera, Encargado del Archivo de Concentración; dando así, inicio a la validación y preparación de los mismos en temas de su injerencia y sugerencias que pudieran beneficiar su futura la aplicación.

Para una mejor agilidad al cumplimiento requerido, el documento digital en mención podrá ser descargado a través del siguiente link:
https://docs.google.com/document/d/1yMUljPTq9LzPz1ygTNV_L2kit8KU3LU2/edit?usp=sharing&ouid=107814956932568977187&rtpof=true&sd=true

Lo anterior para poder estar en condiciones de calendarizar una siguiente reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría y llevar a cabo la correspondiente autorización de los Lineamientos en comento, entre otros temas de interés.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para brindarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2022 - 2028

L.C.P. Leticia Elsa Reyes López. - Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. - Para su conocimiento.
L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella. - Directora Administrativa de la SHTFP. – Mismo fin
Expediente / Minutario
MABS/AAHL/afmh

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

RECIBIDO 21 AGO 2024

RECIBIDO 21 AGO 2024 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO 21 AGO 2024 TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA 2022-2028

RECIBIDO 21 AGO 2024

ANEXO 9

4

Archivo

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA 2022-2028
11 OCT 2024
RECIBIDO
HORA: 11:57 RECIBE: ROJ
ANEXOS: 1 foja

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca 10 de octubre de 2024.
Memorándum N°.: SHTFP/SIA/CA/043/2024
Asunto: Seguimiento al acuerdo/09/1AR/GIA/2024, establecimiento del Archivo Histórico de la SHTFP.

MTRO. MARCO ANTONIO ESPINOSA RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA
PRESENTE.

En seguimiento al *ACUERDO/09/1AR/GIA/2024*, llevado a cabo mediante la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría, celebrado el pasado 13 de junio del corriente, el cual cito a continuación.

*"...**ACUERDO/09/1AR/GIA/2024:** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos convoque una reunión entre personal del Archivo General del Estado de Oaxaca y las personas titulares de las Subsecretarías de Auditoría y Supervisión en Obra y de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, con la finalidad de que se analicen los requerimientos necesarios para establecer un archivo histórico y comenzar a trazar una ruta para ello en un mediano plazo..."*

Hago de su conocimiento que esta Coordinación a mi cargo ha concertado con el Archivo General del Estado, la correspondiente reunión de asesoría para el adecuado y formal seguimiento al acuerdo en comento, con la finalidad de llevar a cabo la creación de un Archivo Histórico propio de esta Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones emanadas de los artículos 33 de la Ley General de Archivos y 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, debiendo promover su creación o establecimiento.

Por lo anterior solicito a usted de la manera más atenta, su apreciable asistencia; así como indicar el nombre del personal a su cargo, participante en el evento, para la coordinación del mismo y llevar el seguimiento a las acciones que de ello se genere, debiendo considerar la siguiente información:

Tema	Conformación de Archivo Histórico		
Lugar	Instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, AGEO Calle Los Pinos, esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucia del Camino Oaxaca.		
Fecha	16 de octubre de 2024	Horario	10:00 a 14:00 horas

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para brindarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
11 OCT 2024
RECIBIDO
HORA: 12:22 RECIBE:
ANEXOS: Cop. con. 4 Hjas

SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN
11 OCT 2024
RECIBIDO
HORA: 12:03 RECIBE:
ANEXOS:

C.c.p.
L.C.P. Leticia Elsa Reyes López. - Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública - Para su conocimiento
L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella. - Directora Administrativa de la SHTFP - Mismo fin
Expediente / Minutario
MABS/AAR

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

Archivo

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca 10 de octubre de 2024.
Memorándum N°.: SHTFP/SIA/CA/044/2024
Asunto: Seguimiento al acuerdo/09/1AR/GIA/2024, establecimiento del Archivo Histórico de la SHTFP.

RECIBIDO
HORA: 12:00 RECIBE:
ANEXOS: 514

LIC. SANDRA CAROLINA LÓPEZ LÓPEZ.
SUBSECRETARIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ANTICORRUPCIÓN
PRESENTE.

En seguimiento al *ACUERDO/09/1AR/GIA/2024*, llevado a cabo mediante la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría, celebrado el pasado 13 de junio del corriente, el cual cito a continuación.

*"...**ACUERDO/09/1AR/GIA/2024:** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban por unanimidad de votos que la Coordinación de Archivos convoque una reunión entre personal del Archivo General del Estado de Oaxaca y las personas titulares de las Subsecretarías de Auditoría y Supervisión en Obra y de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, con la finalidad de que se analicen los requerimientos necesarios para establecer un archivo histórico y comenzar a trazar una ruta para ello en un mediano plazo..."*

Hago de su conocimiento que esta Coordinación a mi cargo ha concertado con el Archivo General del Estado, la correspondiente reunión de asesoría para el adecuado y formal seguimiento al acuerdo en comento, con la finalidad de llevar a cabo la creación de un Archivo Histórico propio de esta Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones emanadas de los artículos 33 de la Ley General de Archivos y 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, debiendo promover su creación o establecimiento.

Por lo anterior solicito a usted de la manera más atenta, su apreciable asistencia; así como indicar el nombre del personal a su cargo, participante en el evento, para la coordinación del mismo y llevar el seguimiento a las acciones que de ello se genere, debiendo considerar la siguiente información:

Tema	Conformación de Archivo Histórico		
Lugar	Instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, AGEO Calle Los Pinos, esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucia del Camino Oaxaca.		
Fecha	16 de octubre de 2024	Horario	10:00 a 14:00 horas

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para brindarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LC.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PUBLICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
11 OCT 2024
HORA: 14:33 RECIBE: Cap con. y Ar

C.c.p.
L.C.P. Leticia Elsa Reyes López. - Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. - Para su conocimiento
L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella. - Directora Administrativa de la SHTFP. – Mismo fin
Expediente / Minutario
MABS/AAAJ

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja)
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10196
magdalena.santaella@oaxaca.gob.mx
www.oaxaca.gob.mx/honestidad

SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
RECIBIDO
Copia
HORA: 12:04 RECIBE:
ANEXOS:

ANEXO 10

4

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

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

OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

AL

C.P. ALEJANDRO F. MORENO HERRERA

POR SU DESTACADO DESEMPEÑO EN LAS ACCIONES DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, GRUPO INTERDICIPLINARIO Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA; ASI MISMO, EN LAS ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER CON MAYOR EFICIENCIA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO, FORTALECIMIENTO, PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MODERNIZACIÓN LAS FUNCIONES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA CON ABSOLUTO RESPETO, RECTITUD, VALOR Y ÉTICA INSTITUCIONAL.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, marzo del 2024.

L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ

SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.

MTRO. MANUEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MAIMONE

DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

DIRECCIÓN GENERAL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
2022-2028