

# SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021



**ENERO 2022**

## Introducción.

La Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 26, Capítulo V, “De la planeación en materia archivística”, de la Ley General de Archivos, y Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; los que a la letra dicen:

*“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”,*

Rinde el presente informe, con el fin de dar a conocer los avances que se obtuvieron en la gestión documental, producto de las actividades realizadas por el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones, en el periodo que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2021.

Los resultados obtenidos en el periodo que se menciona, se derivan del cumplimiento dado a la Matriz de Alcance, Entregables y Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), ejercicio 2021 de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca; que se encuentra publicado en el sitio oficial de la Secretaría General de Gobierno en la liga de acceso <https://www.oaxaca.gob.mx/segego/>, en el apartado Datos de Interés, Sistema Institucional de Archivos, para su consulta; de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 26, Capítulo V, “De la planeación en materia archivística”, de la Ley General de Archivos, y Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Cabe hacer mención que la actividad archivística por su naturaleza, requiere del trabajo presencial de las y los encargados de llevar a cabo las labores archivísticas, el cual se ha visto limitado por las condiciones que se viven en la actualidad por motivos de la pandemia, siendo este el resultado de la suma de esfuerzos de todos los que integra el Sistema Integral de Archivos de esta Secretaría.

## ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021.

### Actividad 1.- Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

<i>DESIGNACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</i>	<i>NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO</i>	<i>OFICIO DE DESIGNACIÓN</i>
Coordinador de Archivos	Eduardo Velázquez Alzúa Director Administrativo	SEGEGO-OS-0109-2021
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Gobierno	Noé Hernández Hernández Auxiliar	SGG/SUBGOB/DA/094/2021
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Político	Pablo Ojeda Alcalá Director de Operación Regional	SGG/SBDP/133/2021
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal	Grisel Valencia Sánchez Director de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal	SGG/SFM/OSS/0359/2021
Archivo de Trámite de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos	Hugo Zavaleta Vega Director de Asuntos Religiosos	SJAR/0476/2021
Archivo de Trámite de la Secretaría Particular	Lizbeth Díaz Manzano Jefe del Departamento de Atención y Mejora Organizacional	SGG-SP-0024-2021
Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa	Adriana Maribel Bautista Díaz Analista	SGG/DA/0518/2021
Archivo de Trámite de la Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura	Margarita Beatriz Meza García Auxiliar	SGG/DCMSEI/019/2021
Archivo de Trámite de la Coordinación de Enlace del FONDEN	Maricela González Real Auxiliar	SEGEGO/CEDF/05/2021
Archivo de Trámite de la Procuraduría para la Defensa del Trabajo	Concepción Soledad Labastida Gutiérrez Auxiliar	SGG/PRODET/022/2021
Archivo de Trámite de la Coordinación de Normatividad e Inspección del Trabajo	Antonio Rafael Díaz Valle Jefe de Departamento de Atención al Trabajador Migrante	SGG/CNIT/137/2021
Archivo de Trámite de la Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social	Hugo César Leunig Ramírez Director de Atención Ciudadana	SGG/CACVS/016/2021
Responsable del Archivo de Concentración	Barúc Efraín Alavez Mendoza Director de Desarrollo Político	SEGEGO-OS-0054-2021
Responsable del Archivo Histórico	Ramona Arjona Mendoza Jefa del Departamento de Control Documental	SEGEGO-OS-0055-2021

#### Anexo 1. Oficios de designación.

## Actividad 2.- Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo interdisciplinario.

<i>NOMBRE</i>	<i>CARGO DEL FUNCIONARIO</i>	<i>OFICIO DE DESIGNACIÓN</i>
Eduardo Velázquez Alzúa	Director Administrativo y Coordinador de Archivos	SEGEGO-OS-0109-2021
Lic. Judith Ramos Santiago	Directora Jurídica	SEGEGO-OS-0073-2021
Lic. Álvaro Jiménez Soriano	Coordinador Técnico	SEGEGO-OS-0075-2021
Lic. Diana Geraldina Charis Trujillo	Coordinadora de Enlace Institucional y Titular de la Unidad Transparencia	SEGEGO-OS-076-2021
Ing. Héctor López Altamirano,	Encargado del Área de Informática de la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno	SEGEGO-OS-0131-2021

### Anexo 2. Oficios de designación.

## Actividad 3.- Sesiones Ordinarias.

Para dar cumplimiento al calendario de Sesiones para el ejercicio 2021, aprobado en el desarrollo de la Sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivos se llevaron a cabo las siguientes sesiones para el ejercicio 2021.

<i>SESIÓN</i>	<i>FECHA</i>
1ª. Sesión de Instalación del S.I.A y G.I.	29/07/2021
1ª. Sesión Ordinaria	14/09/2021
2ª. Sesión Ordinaria	18/11/2021

### Anexo 3. Actas de sesiones y fotografías.

## Actividad 4.- Capacitaciones y Asesorías archivísticas.

Con el fin de dar cumplimiento a esta actividad y tomando en consideración la situación que se vive actualmente por motivo de la pandemia por SARS Cov2; la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, gestionó diversas capacitaciones y asesorías en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, ante las distintas instituciones gubernamentales especialistas en la materia, mismas que a continuación se describen.

### I. *Archivo General de la Nación (AGN).*

<i>TEMAS</i>	<i>FECHAS</i>	<i>PONENTE</i>
VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO	06/08/2021	Cristina Zárate Romero
CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	10/08/2021	Brenda Sharlyn Galván Juárez
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	16/08/2021	Cristina Aguilar González
INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	18/08/2021	Elsa Saavedra Castro
ARCHIVO DE TRÁMITE	18/08/2021	Miguel Ángel López Jiménez
GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	20/08/2021	Eunice Ruiz Zamudio
PADA	23/08/2021	Cristina Aguilar González
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	24/08/2021	Tlatoani Luis Alberto Munoz Benitez
REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS	25/08/2021	Lopez Vargas, Daniel
BAJA DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA	27/08/2021	Erika Jiménez García
DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA	31/08/2021	Angélica Manrique Oropeza

**Anexo 4.** Se anexan como evidencias Capturas de pantalla.

### II. *Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO).*

<i>TEMAS</i>	<i>FECHAS</i>	<i>PONENTE</i>
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	06/04/2021	Dra. Nimcy Arellano Cancino
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	18/10/2021	Lic. Julio León Zárate

**Anexo 5.** Se anexan como evidencias Capturas de pantalla.

**III. Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. (OGAIP antes IAIP).**

<i>TEMAS</i>	<i>FECHAS</i>	<i>PONENTE</i>
PRUEBA DE DAÑO Y VERSIONES PÚBLICAS	15/04/2021	Persylia Calvo Ramírez
CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	05/05/2021	Persylia Calvo Ramírez
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	26/05/2021	Fernando Ariel López
CONCEPTOS BÁSICOS Y LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS	16/08/2021	Armando Ortiz González
CONCEPTOS BÁSICOS Y LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS	17/08/2021	Miriam Martínez Meza Luis Alfredo Romero Pérez
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	12/10/2021	Claudia Alin Escoto Vásquez
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13/10/2021	Luis Alfredo Romero Pérez

**Anexo 6.** Se anexan como evidencias Capturas de pantalla.

Así también, de manera interna la Dirección de Control de la Gestión a través del Departamento de Control Documental, en apoyo a la Coordinación de Archivos, diseñaron una agenda de trabajo en la que programaron una serie de visitas a los Archivos de Trámite de las diferentes áreas que integran la Secretaría General de Gobierno (SEGEGO), para brindarles asesorías para una correcta organización de sus archivos. Como parte de estas actividades también se impartió el Taller denominado “*Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística*” dirigido a todo el personal que realiza actividades archivísticas, con el fin de que conozcan y apliquen las secciones y series que conforman ese instrumento archivístico, de tal forma que se inicien los trabajos para que el acervo documental de la Secretaría General de Gobierno se encuentre debidamente organizado conforme lo establecen los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Dicha actividad se llevó a cabo en coordinación con los Titulares de las áreas administrativas, con los Responsables de Archivo de Trámite y los Auxiliares de Archivo.

ÁREAS	FECHAS	
	VISITAS	TALLERES Y ASESORIAS
Subsecretaría de Gobierno	20/09/2021	22/09/2021
Dirección de Gobierno	20/09/2021	22/09/2021
Departamento de Atención Gubernamental	20/09/2021	22/09/2021
Departamento de Registro y Credencialización de Autoridades Municipales	20/09/2021	23/09/2021
Dirección de Atención a la Demanda Social	20/09/2021	23/09/2021
Coordinación de Enlace y Gestión	21/09/2021	23/09/2021
Departamento de Cumplimiento de Acuerdos	21/09/2021	24/09/2021
Departamento de Concertación Social	21/09/2021	24/09/2021
Departamento de Atención a la Demanda	21/09/2021	24/09/2021
Departamento de Información a Organizaciones Sociales	21/09/2021	24/09/2021
Subsecretaría Jurídica y de Asuntos Religiosos	27/09/2021	29/09/2021
Dirección Jurídica	27/09/2021	29/09/2021
Departamento de Pensiones de Gracia, Premios Extraordinarios y Consulta Jurídica	27/09/2021	29/09/2021
Departamento de Permisos, Expropiaciones y Trámites Administrativos	27/09/2021	29/09/2021
Departamento de lo Contencioso	27/09/2021	30/09/2021
Departamento de Derechos Humanos	27/09/2021	30/09/2021
Dirección de Asuntos Religiosos	28/09/2021	30/09/2021
Departamento de Atención y Conciliación de Conflictos Religiosos	28/09/2021	30/09/2021
Departamento de Asesoría a Asociaciones y Grupos Religiosos	28/09/2021	30/09/2021
Coordinación de Enlace Institucional	28/09/2021	01/10/2021
Departamento de Enlace con el Poder Judicial	28/09/2021	01/10/2021
Departamento de Enlace Legislativo	28/09/2021	01/10/2021
Departamento de Enlace para la Transparencia	28/09/2021	01/10/2021
Departamento de Enlace con Organismos	28/09/2021	01/10/2021
Subsecretaría de Desarrollo Político	04/10/2021	06/10/2021
Dirección de Desarrollo Político	04/10/2021	06/10/2021
Departamento de Análisis Político	04/10/2021	06/10/2021
Departamento de Fortalecimiento Político	04/10/2021	07/10/2021
Departamento de Análisis e Intervención para la Conducción de la Vida Pública	04/10/2021	07/10/2021
Departamento de Estrategia Política y Desarrollo Organizacional	05/10/2021	07/10/2021
Dirección de Fortalecimiento Democrático	05/10/2021	08/10/2021
Departamento de Relaciones Políticas	05/10/2021	08/10/2021
Dirección de Operación Regional	05/10/2021	08/10/2021

Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal	11/10/2021	13/10/2021
Dirección de Asuntos y Proyectos Estratégicos Municipales	11/10/2021	13/10/2021
Unidad de Políticas Públicas Municipales	11/10/2021	13/10/2021
Unidad de Apoyo Regional y Municipal	11/10/2021	13/10/2021
Dirección de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal	11/10/2021	14/10/2021
Departamento de Procesamiento y Análisis de Información Municipal	11/10/2021	14/10/2021
Departamento de Desarrollo de Programas Municipales	12/10/2021	14/10/2021
Departamento de Apoyo a la Planeación y Desarrollo Municipal	12/10/2021	14/10/2021
Dirección de Fortalecimiento y Concertación Municipal	12/10/2021	15/10/2021
Departamento de Coordinación y Vinculación Interinstitucional	12/10/2021	15/10/2021
Departamento de Mejoramiento Administrativo Municipal	12/10/2021	15/10/2021
Secretaría Particular	18/10/2021	20/10/2021
Unidad de Enlace con Instituciones de Educación Superior	18/10/2021	20/10/2021
Coordinación Técnica	18/10/2021	20/10/2021
Dirección de Control de la Gestión	18/10/2021	20/10/2021
Departamento de Control Documental	18/10/2021	21/10/2021
Departamento de Mejora de Procesos	18/10/2021	21/10/2021
Departamento de Análisis de Información y Resultados	19/10/2021	21/10/2021
Departamento de Atención y Mejora Organizacional	19/10/2021	21/10/2021
Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura	19/10/2021	22/10/2021
Unidad de Viabilidad	19/10/2021	22/10/2021
Unidad de Apoyo Técnico en el Sector Económico	19/10/2021	22/10/2021
Unidad de Apoyo Técnico en el Sector de Infraestructura	19/10/2021	22/10/2021
Dirección Administrativa	25/10/2021	27/10/2021
Departamento de Recursos Humanos	25/10/2021	27/10/2021
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	25/10/2021	27/10/2021
Departamento de Recursos Materiales	25/10/2021	28/10/2021
Departamento de Control Presupuestal	25/10/2021	28/10/2021
Coordinación de Enlace del FONDEN	25/10/2021	28/10/2021
Procuraduría para la Defensa del Trabajo	26/10/2021	29/10/2021
Coordinación de Normatividad e inspección del trabajo.	26/10/2021	29/10/2021

**Anexo 7. Informe de actividades.**

## **Actividad 5.-Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; se solicitó al Archivo General del Estado de Oaxaca la asesoría denominada Grupo Interdisciplinario, con el fin de dar inicio a los trabajos para la elaboración del segundo instrumento de control y consulta archivística denominado Catalogo de Disposición Documental, la cual fue programada para llevarse a cabo el 10 de octubre de 2021 de manera virtual. En el desarrollo de la asesoría, el Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del AGEO, recomendó que antes de iniciar los trabajos para la elaboración del CADIDO, se revisará y actualizara el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGEGO 2020, toda vez que se había modificado la estructura orgánica de la Secretaría en el mes de agosto del año 2021, con la creación de una nueva área administrativa denominada Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social.

En atención a esta recomendación, de manera inmediata las áreas administrativas que integran la SEGEGO se dieron a la tarea de llevar a cabo los procesos de revisión de las secciones y series que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, quedando conformado por 9 secciones sustantivas con 31 series y 9 secciones comunes con 53 series. Este proyecto fue enviado el 30 de diciembre de 2021 mediante el oficio SGG/SIA/0199/2021 a la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), para su validación.

El 11 de enero de 2022 mediante el oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/003/01/2022 signado por el C. Ulises Pérez Pérez, Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del AGEO, informó que derivado de la revisión efectuada al instrumento en mención, identificaron algunas observaciones que deben ser revisadas, con el fin de que ellos puedan proceder con la validación. Por lo que se informa que el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGEGO se encuentra nuevamente en proceso de revisión.

**Anexo 8.** Proyecto de Actualización del CGCA con observaciones y oficio correspondiente.

## **Actividad 6.- Organización documental susceptible de transferencia secundaria.**

Toda vez que mediante decreto de fecha 27 de febrero de 2017, se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, reestructurando sus atribuciones y organización; en el mes de abril del año 2019 mediante circular SA/AGEO/DG/DCA/019/03/2019 la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado, solicitó a esta Secretaría organizara, diera seguimiento a la valoración y decidiera el destino final de la documentación que se encontraba resguardada en el edificio de Santos Degollado número 400. Dicha documentación se encontraba bajo la custodia del entonces Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, responsable del Archivo de Concentración de Organismos Públicos dependientes del Poder Ejecutivo, la cual se presumía correspondían a funciones de la Secretaría de Gobernación y Secretaría General del Despacho, cuyas fechas iban de 1950 a 1990.

El 14 de mayo de 2019 se llevó a cabo la extracción de dicha documentación quedando bajo resguardo de las distintas áreas como son: Secretaría Particular, Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos y Dirección de Gobierno; quienes al no contar con espacio suficiente en sus respectivas áreas de trabajo, almacenaron la documentación en espacios que les permitiera llevar a cabo los trabajos necesarios para ordenarla y clasificarla, de tal manera que se pudiera determinar su destino final, ya sea a través de una transferencia secundaria o de una baja documental. En el mes de febrero de 2020 se iniciaron los trabajos de organización documental por parte de la Secretaría Particular, Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos y Subsecretaría de Gobierno, lamentablemente todas las actividades fueron suspendidas en cumplimiento a las medidas de prevención adoptadas por el ciudadano Gobernador del Estado, Maestro Alejandro Murat Hinojosa, a través de decretos de fechas 25 de marzo, 03 de abril y 22 de abril del año 2020, derivadas de la declaratoria de pandemia de la OMS de fecha 11 de marzo de 2020.

La Coordinación de Archivos con el apoyo de la Dirección de Control de la Gestión, a través del Departamento de Control Documental, elaboraron el Programa de Organización Documental de la Secretaría General de Gobierno 2021, documento en el que se establece la ruta crítica para organizar, clasificar y

determinar el destino final de la documentación; A la fecha se encuentra en proceso de autorización, toda vez que no se cuenta con una partida presupuestal que permita acceder a los recursos financieros necesarios para efectuar estos trabajos especializados.

**Anexo 9.** Programa de Organización Documental de la Secretaría General de Gobierno 2021.

### **Actividad 7.-** Elaboración de los manuales de organización y procedimientos del Archivo de Concentración.

Se informa que en el mes de febrero del año 2020 se iniciaron los trabajos para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos del Archivo de Concentración con la participación del personal adscrito al Archivo de Concentración, lamentablemente todas las actividades fueron suspendidas en cumplimiento a las medidas de prevención adoptadas por el ciudadano Gobernador del Estado, Maestro Alejandro Murat Hinojosa, a través de decretos de fechas 25 de marzo, 03 de abril y 22 de abril del año 2020, derivadas de la declaratoria de pandemia de la OMS de fecha 11 de marzo de 2020. A la fecha este documento normativo no se ha concluido, toda vez que el personal que participó en el proyecto inicial es sindicalizado y actualmente no están laborando por acuerdos de su base.

## Actividad 8.- Elaboración del Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.

NUM.	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2021	RIESGO DETECTADO
1	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Como consecuencia de la pandemia y los cambios administrativos internos, la instalación del SIA se llevó a cabo hasta el 29 de julio de 2021, lo que originó un desfase el cumplimiento de actividades.
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo interdisciplinario	Como consecuencia de la pandemia y de los cambios administrativos internos, la instalación del GI se llevó a cabo hasta el 29 de julio de 2021, lo que originó un desfase el cumplimiento de actividades.
3	Sesiones Ordinarias	Como consecuencia de la pandemia y de los cambios administrativos internos, fue necesario hacer ajustes en las fechas establecidas en el Calendario.
4	Capacitaciones y Asesorías archivísticas	Se tuvo poca participación de los titulares de las áreas lo que genera desconocimiento e incumplimiento de obligaciones.
5	Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Los cambios en la estructura orgánica de la SEGEGO en el mes de agosto de 2021 no permitió contar con el documento normativo denominado Manual de Procedimientos, el cual permite identificar procesos sustantivos y procesos comunes que generan documentos de archivo que dan origen a las secciones y series, las cuales son la base para la creación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
6	Organización documental susceptible de transferencia secundaria	No se cuenta con una partida presupuestal que permita acceder a los recursos financieros necesarios para efectuar estos trabajos especializados en materia de archivos.
7	Elaboración de los manuales de organización y procedimientos del Archivo de Concentración	El personal que participó en su elaboración es sindicalizado y actualmente no están laborando por acuerdos de su base

# Anexo 1



25 MAY 2021

13:34 RECIBIDO

HORA:

FIRMA:

OFICIALIA DE PARTES FOLIO

**SECCIÓN:** Secretaría General de Gobierno.  
**OFICINA:** Oficina del Secretario.  
**OFICIO No.** SEGEGO-OS-0109-2021.  
**ASUNTO:** Se comunica designación.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 14 de mayo de 2021.

**EDUARDO VELÁZQUEZ ALZÚA.**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1 y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 1 y 28 de la Ley General de Archivos y los relativos en la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, me permito designarlo:

**COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

Exhortándolo a que promueva el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema; de tal manera que se garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; en términos de lo que dispone la normatividad aplicable.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

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

**ING. FRANCISCO JAVIER GARCÍA LÓPEZ**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



2016-2022

**SECRETARÍA**  
**GENERAL DE**  
**GOBIERNO**

Con copia para:  
- Expediente / Minutero.  
FJGL/JES/DOCH/RAM

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

RECIBIDO  
25 MAY 2021

HORA: 12:42 FIRMA:  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
CRAUDIA VACACEM

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL**

OFICIO:SGG/CACVS/016/2021  
ASUNTO: responsables (PADA)  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 16 de Noviembre de 2021

**LIC. EDUARDO VELAZQUEZ ALZUA**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA**  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**  
**P R E S E N T E.**

En respuesta a su oficio SGG/SIA/0159/2021 Hago de su conocimiento que he designado a **Juan Carlos Rafael Baños de la Paz** Director de Vinculación Social como **Responsable del área de correspondencia**; y a **Hugo Cesar Leunig Ramírez** Director de Atención Ciudadana como **responsable del archivo en trámite** de esta Coordinación. Para lo cual remito anexo su información de contacto.

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

Con 1 anexo  
Ccp minutario  
Elaboro JCRBP

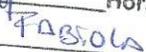
ATENTAMENTE  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

  
**LIC. MARIO OMAR ACEVEDO RAMIREZ**  
**COORDINADOR DE ATENCION CIUDADANA**  
**Y VINCULACION SOCIAL**



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**RECIBIDO**  
17 NOV 2021  
Firma:  Hora: 2:02

Recibió: 

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
1 anexo  
17 NOV 2021  
HORA 13:19 FIRMA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  


Palacio de Gobierno planta baja;  
Plaza de la Constitución, Centro Histórico;  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C.P. 68000. Tel. Conmutador: 01 (951) 501 81 00 Ext.40121, 40033

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
OFICIO No.:	SGG/DA/0518/2021.
ASUNTO:	Designación responsable del Archivo de Trámite.

# RECIBIDO

20 SEP 2021

Firma: *[Firma]* Hora: 18:50

Villa de Tlalixtac de Cabrera, a 23 de junio de 2021.

Recibió: *LAM SA*

**LIC. ADRIANA MARIBEL BAUTISTA DÍAZ.**  
**ANALISTA 13**  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.**  
**PRESENTE.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 fracción 11, 20, 21, 29, 30, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley General de Archivos y los relativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y en cumplimiento a la primera actividad de la Matriz de Alcance, Entregables y Actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) ejercicio 2021 de la Secretaría General de Gobierno, me permito designarla como:

"RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA".

Exhortándola a que se desempeñe en todo momento con profesionalismo que dicho cargo demanda, cumplir y hacer cumplir los ordenamientos normativos vigentes en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, así como dar seguimiento al programa de trabajo y en todo momento retroalimentar a las áreas de la Dirección Administrativa, actuar con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad en bien de la Secretaría General de Gobierno.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz."**

*[Firma]*  
**LIC. EDUARDO VELAZQUEZ ALZUA.**  
**Director Administrativo**  
**Secretaría General de Gobierno**

*Recibi original  
20/09/2021  
Adriana Bautista*

C.c.p. Ing. Francisco Javier García López.- Secretario General de Gobierno.- Para su conocimiento.- Presente.  
Lic. Esther Cobos Castro.- Jefa del Depto. de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.- Mismo fin  
Expediente/Minutario  
FJGL/EVA/ECC/cvg

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",  
Edificio 8 "Benito Juárez", Nivel 1  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5,  
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C. P. 68270  
Tel. Conmutador: 01 (951) 501 50 00, Ext: 13377

**RECIBIDO**  
08 JUN 2021

Firma: [Firma] Hora: 20:17  
Recibió: RAM S/A

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
ÁREA: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO  
NÚMERO: SGG/SUBGOB/DA/094/2021  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 08 de junio de 2021.

**LIC. DIANA GERALDINA CHARIS TRUJILLO.**  
COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y TITULAR  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA; Y COORDINADORA DE  
ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
**PRESENTE:**

En cumplimiento a la actividad numero cuatro Capacitación y Asesorías Archivísticas correspondiente a la Matriz de Alcance, Entregables y Actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Ejercicio 2021 de la Secretaria General de Gobierno, y en atención a los oficios SGG/SIA/007/2021, SGG/SIA/0018/2021, SGG/SIA/0030/2021 de fechas 8, 13 Y 28 de abril del presente año; se da a conocer al **LIC. NOÉ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ** como **Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite** y a su auxiliar al **LIC. IVÁN RAFAEL AQUINO PACHECO**, ambos personal de esta Subsecretaría de Gobierno. Lo anterior para atender los temas relacionados y asistir de manera virtual a las capacitaciones programadas.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

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

  
  
SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO  
**LIC. CARLOS ALBERTO RAMOS ARAGÓN**  
SUBSECRETARIO DE GOBIERNO

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS -CoV2, COVID-19"



SECCIÓN: PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO  
NÚMERO: SGG/PRODET/022/2021  
ASUNTO: DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 30 de abril del 2021.

LIC. DIANA GERALDINA CHARIS TRUJILLO  
COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL  
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA;  
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
P R E S E N T E.

Dando contestación a su oficio número SGG/SIA/0037/2021 de fecha 28 de abril del presente año, por este medio me permito remitir a usted, la designación del Responsable del Área de Correspondencia así como el Responsable del Archivo de Trámite de ésta Coordinación de Normatividad e Inspección del Trabajo, los cuales son los siguientes:

**Responsable del Área de Correspondencia:**

Guadalupe Evangelina Ramírez Díaz; Administrativo.

**Auxiliar del Área de Correspondencia:**

Verónica Rodríguez López; Administrativo.

**Responsable del Archivo de Trámite:**

Concepción Soledad Labastida Gutiérrez; Administrativo.

**Auxiliar del Archivo de Trámite:**

Verónica Rodríguez López; Administrativo.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

RECIBIDO  
03 MAY 2021

Firma: [Signature] Hora: 14:21

Recibió: AM

Lo anterior con el objeto de integrar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno.

Se anexa información de los Responsables designados.

Sin otro particular, por el momento me despido enviándole un cordial saludo.

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

LIC. ERICEL MIJANGOS MATUS  
PROCURADOR PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.



Calle Mitla Número 402, Segundo Nivel, Esquina Calle La Costa,  
Fraccionamiento San José La Noria, Oaxaca. C.P. 68120.

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

SECCIÓN: COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO

NÚMERO: SGG/CNIT/137/2021

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 30 de abril del 2021.  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Oaxaca  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
03 MAY 2021  
RECIBIDO  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

LIC. DIANA GERALDINA CHARIS TRUJILLO  
COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL  
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA;  
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
P R E S E N T E.

RECIBIDO  
03 MAY 2021  
Firma: [Firma] Hora: 15:21  
Recibió: RAM

Dando contestación a su oficio número SGG/SIA/0035/2021 de fecha 28 de abril del presente año, por este medio me permito remitir a usted, la designación del Responsable del Área de Correspondencia así como el Responsable del Archivo de Trámite con sus auxiliares, de ésta Coordinación de Normatividad e Inspección del Trabajo, los cuales son los siguientes:

**Responsable del Área de Correspondencia:**

Lic. Sagrario Guerra López; Jefa del Departamento de lo Sancionador y Contencioso.

**Auxiliar del Área de Correspondencia:**

Efrén de Jesús López Yescas; Auxiliar Administrativo.

**Responsable del Archivo de Trámite:**

Antonio Rafael Díaz Valle; Jefe del Departamento de Atención al Trabajador Migrante.

**Auxiliar del Archivo de Trámite:**

Miriam Selene Avendaño Espina; Auxiliar Administrativo.

Se anexa información de los Responsables designados.

Sin otro particular, por el momento me despido enviándole un cordial saludo.

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

LIC. ANTONIO CABRERA VILLALBA  
COORDINADOR DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD  
E INSPECCIÓN DEL TRABAJO

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"



**SEGEGO**  
Secretaría General de  
Gobierno

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

21 ABR 2021

HORA: 15:27  
RECIBIDO  
FIRMA: [Signature]  
OFICIALIA DE PARTES FOLIO: [Signature]

Área:	Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos
Sección:	Subsecretaría
No. de Oficio:	SJAR/0476/2021
Asunto:	El que se Indica

Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, a 20 de abril de 2021

**LIC. DIANA GERALDINA CHARIS TRUJILLO.**  
**COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL TITULAR**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA; Y COORDINADORA**  
**DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**  
**PRESENTE**

En atención a su oficio número SGG/SIA/0006/2021, informo que el licenciado **Hugo Zavaleta Vega, Director de Asuntos Religiosos, con número de teléfono celular 951 310 4857, y correo electrónico: Zavaleta\_hugo@hotmail.com,** ha sido designado "RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS RELIGIOSOS".

Asimismo su auxiliar es la Licenciada ERENDIRA GARCÍA FLORES, Jefa del Departamento de Atención a Conflictos Religiosos, con número de teléfono celular 951 292 9510 y correo electrónico: herenflores@gmail.com.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi más distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"**

**MTRO. JUAN ENRIQUE LIRA VÁSQUEZ**  
**EL SUBSECRETARIO JURÍDICO Y DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

JELV/cme



**RECIBIDO**  
"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"  
**19 ABR 2021**

Firma: [Signature] Hora: 15:00  
Recibió: RAM S/A

<b>SECCIÓN:</b>	<b>Secretaría General de Gobierno.</b>
<b>OFICINA:</b>	<b>Secretaría Particular.</b>
<b>OFICIO No:</b>	<b>SGG-SP-0024-2021.</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Se informa</b>

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 12 de abril de 2021.

**LIC. DIANA GERALDINA CHARIS TRUJILLO  
COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL  
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA;  
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
P R E S E N T E:**

En atención a su oficio No SGG/SIA/0009/2021, mediante el cual, solicita que se tenga a bien designar a los responsables de las áreas de Correspondencia y el Archivo en Trámite, con el objeto de integrar el Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, al respecto informo a usted que tengo a bien designar a la **C. Lizbeth Díaz Manzano, 951 531 61 93, correo electrónico: [segego.secpart@oaxaca.gob.mx](mailto:segego.secpart@oaxaca.gob.mx)**; lo anterior, para que participe a las sesiones que tengan a bien convocar, y pueda dar seguimiento a los trabajos relativos al citado Grupo.

Sin más por el momento, le reitero mi más distinguida consideración.

**ATENTAMENTE,  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

**LIC. JORGE ISMAEL FLORES AVENDAÑO.  
SECRETARIO PARTICULAR DEL  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**



Gobierno del Estado  
2016 - 2022

SECRETARÍA PARTICULAR  
SECRETARÍA GENERAL DE  
GOBIERNO

- C.c.p. Ing. Francisco Javier García López. - Secretario General de Gobierno. - Para su conocimiento.
- C.c.p. Lic. Amable Rueda Alonso. - Encargada de Oficialía de Partes de la SEGEGO. - Mismo fin.
- C.c.p. C. Lizbeth Díaz Manzano, Jefa de Departamento de Atención y Mejora Organizacional
- C.c.p. C. Rocelia García Amador. - Auxiliar Administrativo. - Para su atención.
- C.c.p. C. Nahomí Selene Trujillo Santiago. - Para su atención.
- C.c.p. Minutario.

Elaboró: [Signature]



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

15 ABR 2021

RECIBIDO  
HORA: 15:32h  
FIRMA: [Signature]  
OFICIALÍA DE PARTES FOLIO: [Signature]

Sección:	Secretaría General de Gobierno
Oficina:	Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal
Oficio No:	SGG/SFM/OSS/0359/2021
Asunto:	El que se indica.

Tlalixtac de Cabrera, Centro, Oaxaca, 14 de Abril del 2021.

**LCDA. DIANA GERALDINA CHARIS TRUJILLO.**  
**COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA;**  
**Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA**  
**INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA**  
**GENERAL DE GOBIERNO.**

**P R E S E N T E.**

Con un atento saludo, y en atención a su oficio SGG/SIA/0012/2021 de fecha 08 de abril del presente año por este medio me permito informarle la designación del personal que fungirá como responsable del Área de Correspondencia, y del Archivo de Trámite de esta Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal en el siguiente orden:

**Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite:**

**Lcda. Grisel Valencia Sanchez. Directora de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal.**

**Auxiliar:**

**Lic. Raúl Avendaño Castillo. Jefe del Departamento de Procesamiento y Análisis de Información Municipal.**

Lo anterior para los efectos conducentes.

**ATENTAMENTE.**  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
[Signature]  
**2016-2022 LIC. FRANCISCO MARTIN VELA GIL.**  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
**SUBSECRETARÍA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**  
**SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Área: Subsecretaría de Desarrollo Político.  
Origen: Oficina del Subsecretario.  
Oficio No.: SGG/SBDP/133/2021  
Asunto: Se informa Designación.

Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca a 13 de abril de 2021.

**Pablo Ojeda Alcalá**  
Director de Desarrollo Político  
~~PRESENTE.~~

*ACUSE*

Por medio del presente y en atención al oficio SGG/SIA/0008/2021, signado por la Lic. Diana Geraldina Charis Trujillo, Coordinadora de Enlace Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia; y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno; me permito designarlo como:

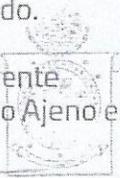
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

Exhortándolo a que se desempeñe en todo momento con el profesionalismo que dicho cargo demanda, así como cumplir y hacer cumplir los ordenamientos normativos vigentes en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno y en todo momento retroalimentar a las áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Político del seguimiento a la operatividad del Sistema Institucional de Archivos, así como actuar con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad en bien de la Secretaría General de Gobierno.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz"



2016-2022

**Lic. Javier Jiménez Herrera**  
Subsecretario de Desarrollo Político

*Recibido original  
13/04/21  
[Signature]*

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

AREA: DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LA  
MEJORA DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE  
INFRAESTRUCTURA

OFICIO: SGG/ DCMSEI /019/2021.

ASUNTO: DESIGNACIÓN RESPONSABLE  
DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, 08 de abril de 2021.

LIC.MARGARITA BEATRIZ MEZA GARCÍA  
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 fracción II, 20, 21, 29, 30, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley General de Archivos y los relativos en la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca; y en cumplimiento a la primera actividad de la Matriz de Alcance, Entregables y Actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Ejercicio 2021 de la Secretaria General de Gobierno, me permito designarla como:

**Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Conciliación  
para la Mejora del Sector Económico e Infraestructura  
de la Secretaria General de Gobierno.**

Exhortándola a que se desempeñe en todo momento con el profesionalismo que dicho cargo demanda, cumplir y hacer cumplir los ordenamientos normativos vigentes en el sistema institucional de archivos de la secretaria general de gobierno, así como dar seguimiento al programa de trabajo y en todo momento retroalimentar a las áreas de la Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico e Infraestructura, actuar con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad en bien de la Secretaria General de Gobierno.

Sin otro particular, hago propicio el medio para enviarle un cordial saludo.

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



L.E. GERMAN TOLEDO TOLEDO  
DIRECTOR DE CONCILIACIÓN PARA LA MEJORA DEL SECTOR  
ECONÓMICO Y DE INFRAESTRUCTURA

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN  
PARA LA MEJORA DEL SECTOR  
ECONÓMICO  
Y DE INFRAESTRUCTURA

**TLALIXTLAC DE CABRERA, CENTRO OAX., 09 DE ABRIL 2021**

**ÁREA: COORDINACIÓN DE ENLACE DEL FONDEN**

**OFICIO SEGEGO/CEDF/ No/05/2021**

**ASUNTO: ASIGNACIÓN.**

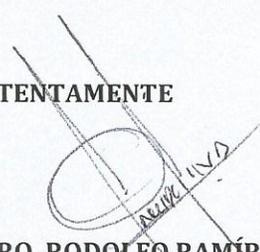
**LIC. DIANA GERALDINA CHARIS TRUJILLO**  
**COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y TITULAR DE UNIDAD**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE**  
**DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.**  
**PRESENTE.**

Con la finalidad de dar cumplimiento y atención a su oficio SSG/SIA/0015/2021 esta coordinación tiene a bien asignar de **RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE DEL FONDEN.**

NOMBRE.	LIC. MARICELA GONZÁLEZ REAL
DESCRIPCIÓN.	TRABAJADORA DE NOMBRAMIENTO DE BASE.
NUMERO DE EXTENSIÓN.	13153
CORREO ELECTRÓNICO.	MARIJORGE150910@GMAIL.COM
NÚMERO CELULAR.	9516354853

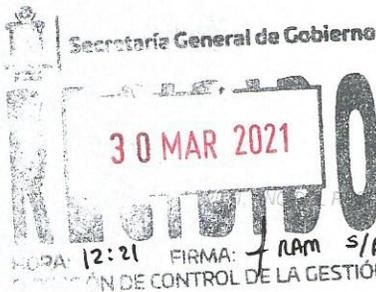
Así trabajaremos de manera coordinada y cumplir con los objetivos de nuestros cargos, sin más por el momento reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**ARQ. RODOLFO RAMÍREZ SILVA**  
**COORDINACIÓN DE ENLACE DEL FONDEN**

C.C.F.-Expediente y Minutario.

S. I. A.



CONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19

**SECCIÓN:** Secretaría General de Gobierno.  
**OFICINA:** Oficina del Secretario.  
**OFICIO No.** SEGEGO-OS-0054-2021.  
**ASUNTO:** Se comunica designación.

Villa de Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 25 de marzo de 2021.

**M.A. BARUC EFRAÍN ALAVEZ MENDOZA.  
 DIRECTOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN.  
 PRESENTE.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1 y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 1 y 31 de la Ley General de Archivos y los relativos en la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, me permito designarlo:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SISTEMA  
 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

Exhortándolo a que promueva el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema; de tal manera que se garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; en términos de lo que dispone la normatividad aplicable.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

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

**ING. FRANCISCO JAVIER GARCÍA LÓPEZ  
 SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



2016-2022

**SECRETARÍA  
 GENERAL DE  
 GOBIERNO**

Con copia para:  
 - Expediente y Minutario.  
 FJGL/JRS/RAM

"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

**SECCIÓN: Secretaría General de Gobierno.**  
**OFICINA: Oficina del Secretario.**  
**OFICIO No. SEGEGO-OS-0055-2021.**  
**ASUNTO: Se comunica designación.**

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 25 de marzo de 2021.

**LAET. RAMONA ARJONA MENDOZA.**  
**JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL.**  
**PRESENTE.**

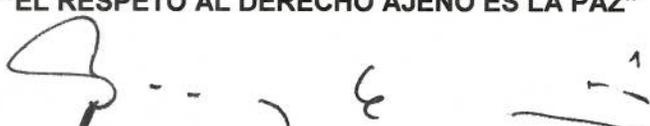
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1 y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 1 y 32 de la Ley General de Archivos y los relativos en la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, me permito designarla:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

Exhortándola a que promueva el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema; de tal manera que se garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; en términos de lo que dispone la normatividad aplicable.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

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

  
**ING. FRANCISCO JAVIER GARCÍA LÓPEZ**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



2016-2022

**SECRETARÍA**  
**GENERAL DE**  
**GOBIERNO**

Con copia para:  
- M.A. Baruc Efraín Alavez Mendoza.- Director de Control de la Gestión.- Para conocimiento.  
- Expediente y Minutario.  
FJGL/JRS/RAM

# Anexo 2

*Subsecretaría*  
16 ABR 2021  
12:23 p.m.



*Dirección*  
16 ABR 2021  
12:22 p.m.

SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y  
ASUNTOS RELIGIOSOS

SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y  
ASUNTOS RELIGIOSOS

SECCIÓN: Secretaría General de Gobierno.  
OFICINA: Oficina del Secretario.  
OFICIO No. SEGEGO-OS-0073-2021  
ASUNTO: Se comunica designación.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 13 de abril de 2021.

LIC. JUDITH RAMOS SANTIAGO.  
DIRECTORA JURÍDICA DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1 y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y los relativos en la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, me permito designarla como:

**INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Exhortándola a cumplir y hacer cumplir las leyes y demás ordenamientos normativos vigentes en materia de Archivos, desempeñándose en todo momento con el profesionalismo que dicho cargo demanda, así como actuar con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad en bien de la Secretaría General de Gobierno.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

ATENTAMENTE.

“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ GARCÍA



2016-2022

SECRETARÍA  
GENERAL DE  
GOBIERNO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

16 ABR 2021

12:47 p.m. RECIBIDO

OFICINA DE PARTES DE Rosalinda



“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

- Con copia para:
- Mtro. Juan Enrique Lira Vásquez.- Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos.- Para conocimiento.
  - Lic. Diana Geraldina Charis Trujillo.- Coordinadora de Enlace Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.- Para conocimiento.
  - Expediente y Minutario.
- FJGL/JRS/DCCT/RAM

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**RECIBIDO**  
10 MAY 2021

**SECCIÓN:** Secretaría General de Gobierno.  
**OFICINA:** Oficina del Secretario.  
**OFICIO No.** SEGEGO-OS-0091-2021  
**ASUNTO:** Se comunica designación.

Firma: Fras. Hora: 11:41 am  
Recibió: Rosalinda.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 28 de abril de 2021.

**LIC. ÁLVARO JIMÉNEZ SORIANO.**  
**COORDINADOR TÉCNICO DE LA**  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**  
**P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1 y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y los relativos en la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, me permito designarlo como:

**INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Exhortándolo a cumplir y hacer cumplir las leyes y demás ordenamientos normativos vigentes en materia de Archivos, desempeñándose en todo momento con el profesionalismo que dicho cargo demanda, así como actuar con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad en bien de la Secretaría General de Gobierno.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

**ATENTAMENTE.**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

  
**ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ GARCÍA**



*Recibido original  
10/05/2021  
11:23  
Tzo Hdez R*

Con copia para:  
- Lic. Diana Geraldina Chanis Trujillo.- Coordinadora de Enlace Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.- Para conocimiento.  
- Expediente y Minutario  
FJGLJFB/DGCHT/RAM



25 MAY 2021

13:34 RECIBIDO

HORA:

FIRMA:

OFICIALIA DE PARTES FOLIO

**SECCIÓN:** Secretaría General de Gobierno.  
**OFICINA:** Oficina del Secretario.  
**OFICIO No.** SEGEGO-OS-0109-2021.  
**ASUNTO:** Se comunica designación.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 14 de mayo de 2021.

**EDUARDO VELÁZQUEZ ALZÚA.**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1 y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 1 y 28 de la Ley General de Archivos y los relativos en la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, me permito designarlo:

**COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

Exhortándolo a que promueva el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema; de tal manera que se garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; en términos de lo que dispone la normatividad aplicable.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

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

**ING. FRANCISCO JAVIER GARCÍA LÓPEZ**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



2016-2022

**SECRETARÍA**  
**GENERAL DE**  
**GOBIERNO**

Con copia para:  
- Expediente / Minutero.  
FJGL/JES/DOCH/RAM

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

RECIBIDO  
25 MAY 2021

HORA: 12:42 FIRMA:  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
CRAUDIA VACACEM

**SECCIÓN:** Secretaría General de Gobierno.  
**OFICINA:** Oficina del Secretario.  
**OFICIO No.** SEGEGO-OS-0131-2021  
**ASUNTO:** Se comunica designación.

Villa de Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, a 21 de junio de 2021.

**ING. HÉCTOR LÓPEZ ALTAMIRANO.**  
**ENCARGADO DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y ENLACE INFORMÁTICO**  
**DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**  
**P R E S E N T E.**

*Recabr Original  
06/07/2021 10:25  
Ing. Héctor López Altamirano*

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1 y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y los relativos en la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, me permito designarlo como:

**INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Exhortándolo a cumplir y hacer cumplir las leyes y demás ordenamientos normativos vigentes en materia de Archivos, desempeñándose en todo momento con el profesionalismo que dicho cargo demanda, así como actuar con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad en bien de la Secretaría General de Gobierno.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

**ATENTAMENTE.**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

*S. J. G.*

**ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ GARCÍA**



Con copia para:  
- Eduardo Velázquez Alzúa.- Director Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.- Para conocimiento.  
- Expediente y Minutario.  
FJGL/JRS/EJA/RAM



**SEGEGO**  
Secretaría General de  
Gobierno

2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19

**SECCIÓN:** Secretaría General de Gobierno.  
**OFICINA:** Oficina del Secretario.  
**OFICIO No.** SEGEGO-OS-0076-2021  
**ASUNTO:** Se comunica designación.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 13 abril de 2021.

**LIC. DIANA GERALDINA CHARIS TRUJILLO.**  
**COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA**  
**INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO.**  
**P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1 y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y los relativos en la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, me permito designarla como:

**INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Exhortándola a cumplir y hacer cumplir las leyes y demás ordenamientos normativos vigentes en materia de Archivos, desempeñándose en todo momento con el profesionalismo que dicho cargo demanda, así como actuar con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad en bien de la Secretaría General de Gobierno.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

**ATENTAMENTE.**  
**“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**

  
**ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ GARCÍA.**



2016-2022

**SECRETARÍA  
GENERAL DE  
GOBIERNO**

Con copia para:  
- Mtro. Juan Enrique Lira Vázquez.- Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos.- Para conocimiento.  
- Expediente y Minutario.  
FJGL/JRS/DG/HT/RAM



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No. SCTG/OS/399/2021

Asunto: Designación de Personal para Grupo Interdisciplinario

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 20 de abril de 2021.



2-1631

Ing. Francisco Javier López García  
Secretario de la General de Gobierno  
P R E S E N T E

En atención a su oficio número SEGEGO-OS-0077-2021 de fecha 13 de abril de 2021, recibido mediante correo electrónico por esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental el día 16 de abril de 2021, mediante el cual solicita se designe personal de esta Secretaría para fungir como representante del Órgano Interno de Control en el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, en cumplimiento al artículo 48, fracción VI de la Ley de Archivo vigente.

En razón a lo anterior, y con la finalidad de que la Dependencia pueda contar con los integrantes que establece el artículo 48 de la Ley de Archivo para el Estado de Oaxaca, mismo que a letra dice "...Artículo 48. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares ...", y derivado de que dicha Secretaría no cuenta con un Órgano Interno de Control tengo a bien comunicarle que para tal efecto he designado al servidor público con los siguientes datos:

Nombre: Eliseo Martínez Contreras, Jefe de Departamento de Auditoría B1  
Correo: greenteam48@hotmail.com  
Teléfono: 951-350-3259

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 cuarto párrafo y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 último párrafo, 115 y 116 fracción III párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 23, 24, 27 fracción XIV y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 7 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción XIV, 5 punto 1 y 8 fracciones XIII y XXVII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



Mtro. José Ángel Díaz Navarro  
Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

JADN/GMBL/MACT/aga. CCP: Expediente / Minutario  
Mtro. Gustavo Marchelo Benecchi Loyola. - Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra de la SCTG. - Para su conocimiento  
L.C. Miguel Angel Cerda Torres. - Director de Auditoría B de la SCTG. - Ídem  
Eliseo Martínez Contreras, Jefe de Departamento de Auditoría B1. de la Dirección de la Auditoría B de la SCTG. - Ídem

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo", nivel dos  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5  
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. 50 150 00 ext. 10465 y 11930  
www.contraloria.oaxaca.gob.mx



www.oaxaca.gob.mx

# Anexo 3

**ACTA DE SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO EJERCICIO 2021 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.**-----

En la Villa de Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, siendo las once horas con quince minutos del día jueves 29 de julio de dos mil veintiuno, reunidos previa convocatoria en la Sala 3, del segundo nivel de las oficinas que ocupa la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, sita en el edificio ocho de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", carretera Oaxaca-Istmo km 11.5, del Municipio de Tlaxiactac de Cabrera del Estado de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y Actividades 1, 2 y 3 de la MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2021 de la Secretaría General de Gobierno, referentes a la Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, Designación y/o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y Sesiones respectivamente; los C.C. servidores públicos de dicha entidad: Mtro. Juan Enrique Lira Vásquez, Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos, en representación del Ingeniero Francisco Javier García López, Secretario General de Gobierno; Lic. Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno; Maestro Baruc Efraín Alavez Mendoza, Director de Control de la Gestión y Responsable del Archivo de Concentración; L.A.E.T. Ramona Arjona Mendoza, Jefa del Departamento de Control Documental y Responsable del Archivo Histórico de la Secretaría General de Gobierno; Lic. Noé Hernández Hernández, Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Gobierno; Lic. Pablo Ojeda Alcalá, Director de Desarrollo Político y Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Político; José Alberto Morfín Licea, Responsable Administrativo y Responsable del área de Correspondencia de la Subsecretaría de Desarrollo Político; Lic. Grisel Valencia Sánchez, Directora de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal y Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal; Lic. Raúl Avendaño Castillo, Jefe del Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información, Suplente de la Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, Lic. Grisel Valencia Sánchez, Directora de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal; Lic. Hugo Zavaleta Vega, Director de Asuntos Religiosos y Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos; Lic. Margarita Beatriz Meza García, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura; Arq. Rodolfo Ramírez Silva, Coordinador de Enlace con el FONDEN en representación de la Lic. Maricela González Real, Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Coordinación de Enlace con el FONDEN; Lic. Lizbeth Díaz Manzano, Jefa del Departamento de Atención y Mejora Organizacional y Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Secretaría Particular; Lic. Judith Ramos Santiago, Directora Jurídica; Lic. Álvaro Jiménez Soriano, Coordinador Técnico; Lic. Diana Geraldina Charis Trujillo, Coordinadora de Enlace Institucional y Titular de la Unidad Transparencia, Ingeniero Héctor López Altamirano, Encargado del Área de Informática de la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno; todos pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno, convocados mediante los oficios SGG/SIA/0071/2021, SGG/SIA/0072/2021 SGG/SIA/0073/2021, SGG/SIA/0074/2021, SGG/SIA/0075/2021, SGG/SIA/0076/2021, SGG/SIA/0077/2021, SGG/SIA/0078/2021, SGG/SIA/0079/2021.

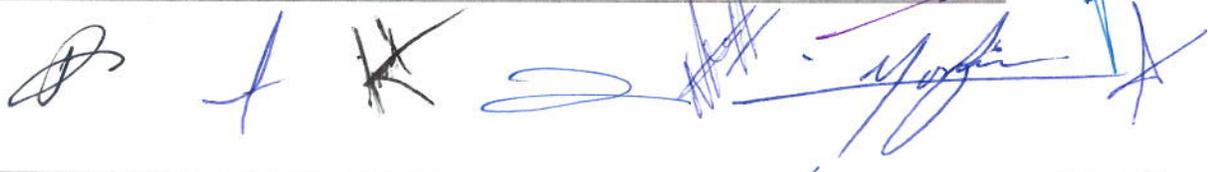
SGG/SIA/0080/2021, SGG/SIA/0081/2021, SGG/SIA/0082/2021, SGG/SIA/0083/2021, SGG/SIA/0084/2021, SGG/SIA/0085/2021 y SGG/SIA/0086/2021 todos de fecha 27 de julio de 2021; con el objeto de celebrar la Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario Ejercicio 2021 de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca bajo el siguiente.-----

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

- 1.- Pase de lista de asistencia.-----
- 2.- Declaración del quórum e instalación de la sesión.-----
- 3.- Aprobación del orden del día.-----
- 4.- Acreditación de la personalidad de los convocados.-----
- 5.- Toma de Protesta de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.-----
- 6.- Toma de protesta de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.-----
- 7.- Aprobación del Calendario de Sesiones del Sistema Institucional de Archivos ejercicio 2021.-----
- 8.- Presentación del Programa de Organización Documental 2021.-----
- 9.- Presentación y entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.-----
- 10.- Entrega del Cuadro de Clasificación Archivística aprobado.-----
- 11.- Asuntos Generales.-----
- 12.- Cierre y clausura de la sesión.-----

1.-**Pase de lista de asistencia.** En este acto el Director Administrativo y Coordinador de Archivos, Licenciado Eduardo Velázquez Alzúa, procede al pase de lista de asistencia, informando a los presentes que con fecha 27 de julio del año en curso, se recibió el correo electrónico de la Licenciada Concepción Soledad Labastida Gutiérrez, Responsable del Archivo de Trámite de la Procuraduría para la Defensa del Trabajo, mediante el cual informa que no podrá asistir a la presente sesión, toda vez que acudirá a la campaña de vacunación contra el Covid 19 de su localidad; así también, mediante llamada telefónica de fecha 28 de julio del presente año, el Cp. Eliseo Martínez Contreras, Jefe del Departamento de Auditoría B1, representante del Órgano de Control e integrante del Grupo Interdisciplinario, informó que no podría asistir a la Sesión de instalación, toda vez que por las funciones propias que desempeña fue designado mediante oficio SCTG/SASO/DA-B/0766/2021 para sancionar el acto de entrega - recepción del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano para esta propia fecha a partir de las 10:00 horas. Por lo que ambos documentos se integran como anexos a la presente acta en calidad de justificantes. De igual manera, en el uso de la voz el Arquitecto Rodolfo Ramírez Silva, Coordinador de Enlace con el FONDEN informa que toda vez que la Lic. Maricela González Real, Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Coordinación a su cargo es personal de base, no podrá asistir a las actividades presenciales, por lo que les hace saber a los presentes que de manera personal atenderá todos los asuntos relativos al Sistema. Lo que se hace de conocimiento de los convocados para los efectos correspondientes. Continuando con el pase de lista, se corrobora la asistencia de la mayoría de los convocados, como se constata en el documento de registro elaborado para tal fin, mismo que se anexa a la presente acta.-----

2.-**Declaración del quórum e instalación de la sesión.** El Coordinador de Archivos atendiendo al registro de asistencia, informa la existencia de quórum legal para la celebración de la presente sesión; por lo que acto seguido, se declara formalmente



instalada la Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario Ejercicio 2021 de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca.-----

**3.-Lectura y Aprobación del orden del día.** El Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, somete a consideración de los integrantes el orden del día de la presente sesión, y sin haber propuestas de modificación, lo aprueban por unanimidad de votos.-----

A continuación, el Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, informa a los presentes que los puntos uno, dos y tres del citado orden del día ya han sido desahogados, por lo que procede con el punto número cuatro.-----

**4.- Acreditación de las personalidades de los convocados.** En relación a este punto, el Coordinador de Archivos hace constar que los convocados se acreditaron con los oficios de designación emitidos por el superior jerárquico de cada una de las áreas a las que se encuentran adscritos, para cual procede con la mención de los mismos: Lic. Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, copia del oficio SEGEGO-OS-0109-2021 de fecha 14 de mayo de 2021; Maestro Baruc Efraín Alavez Mendoza, Director de Control de la Gestión y Responsable del Archivo de Concentración, copia del oficio SEGEGO-OS-0054-2021 de fecha 25 de marzo de 2021; L.A.E.T. Ramona Arjona Mendoza, Jefa del Departamento de Control Documental y Responsable del Archivo Histórico de la Secretaría General de Gobierno, copia del oficio SEGEGO-OS-0055-2021 de fecha 25 de marzo de 2021; Lic. Noé Hernández Hernández, Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Gobierno, oficio SGG/SUBGOB/DA/094/2021 de fecha 8 de junio de 2021; Lic. Pablo Ojeda Alcalá, Director de Desarrollo Político y Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Político, copia del oficio SGG/SBDP/133/2021 de fecha 13 de abril de 2021; José Alberto Morfín Licea, Responsable Administrativo y Responsable del área de Correspondencia de la Subsecretaría de Desarrollo Político, copia del oficio SGG/SBDP/134/2021 de fecha 13 de abril de 2021; Lic. Grisela Valencia Sánchez, Directora de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal y Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, oficio SGG/SFM/OSS/0359/2021 de fecha 14 de abril de 2021; Lic. Raúl Avendaño Castillo, Jefe del Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información, Suplente de la Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, oficio SGG/SFM/OSS/0359/2021 de fecha 14 de abril de 2021; Lic. Hugo Zavaleta Vega, Director de Asuntos Religiosos y Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos, oficio SJAR/0476/2021 de fecha 20 de abril de 2021; Lic. Margarita Beatriz Meza García, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura, oficio SGG/DCMSEI/021/2021 de fecha 8 de abril de 2021; Arq. Rodolfo Ramírez Silva, Coordinador de Enlace con el FONDEN en representación de la Lic. Maricela González Real, Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Coordinación de Enlace con el FONDEN, oficio SEGEGO/CEDF/No./05/2021 recibido vía correo electrónico de la misma fecha; Lic. Lizbeth Díaz Manzano, Jefa del Departamento de Atención y Mejora Organizacional y Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Secretaría Particular, oficio SGG-SP-0024-2021 de fecha 12 de abril de 2021; Lic. Judith Ramos Santiago, Directora Jurídica, SEGEGO-OS-0073-2021 de fecha 13 de abril de 2021; Lic.



Diana Geraldina Charis Trujillo, Coordinadora de Enlace Institucional y Titular de Transparencia, SEGEGO-OS-0076-2021 de fecha 13 de abril de 2021; Ing. Héctor López Altamirano, Encargado del Área de Informática de la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, SEGEGO-OS-0131-2021 de fecha 21 de junio de 2021, y Lic. Álvaro Jiménez Soriano, Coordinador Técnico, SEGEGO-OS-0091-2021 de fecha 28 de abril de 2021; documentos que se anexan a la presente acta para los efectos correspondientes.

**5.- Toma de Protesta de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.** A continuación, el Coordinador de Archivos, solicita al Maestro Juan Enrique Lira Vásquez, Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos, lleve a cabo la toma de protesta de ley a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría en representación del Ingeniero Francisco Javier García López, Secretario General de Gobierno. Acto seguido, el Maestro Juan Enrique Lira Vásquez, Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos solicita a los presentes ponerse de pie, manifestando lo siguiente: Con la honrosa representación del Ingeniero Francisco Javier García López, Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca, procedo a tomar la protesta de Ley a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno **¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, que se les ha conferido?**, y habiendo contestado los interrogados: **"¡Sí, protesto!"**, el Maestro Juan Enrique Lira Vásquez les señala: **"Si no lo hicieren así, que la nación y el estado se los demanden."** A continuación declara formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno y con ello dar por cumplido lo dispuesto en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

**6.- Toma de protesta de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.** Continuando con el Orden del día, el Licenciado Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos nuevamente solicita al Maestro Juan Enrique Lira Vásquez, Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos, lleve a cabo la toma de protesta de ley a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en representación del Ingeniero Francisco Javier García López, Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca.

En el uso de la voz, Maestro Juan Enrique Lira Vásquez, Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos solicita a los integrantes del Grupo Interdisciplinario ponerse de pie y manifiesta lo siguiente: Con la honrosa representación del Ingeniero Francisco Javier García López, Secretario General de Gobierno, Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno **¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, que se les ha conferido?**, y habiendo contestado los interrogados: **"¡Sí, protesto!"**, el Maestro Juan Enrique Lira Vásquez les señala: **"Si no lo hicieren así, que la nación y el estado se los demanden."** A continuación declara formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno y con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 50 de la Ley General de Archivos y 48 de Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

A continuación, invita a los recién nombrados a que asuman con responsabilidad el cargo conferido, toda vez que los archivos son un acervo importante que constituyen el



testimonio de los hechos y obras de las instituciones. Es un legado que se deja en el paso por la Administración Pública, los cuales garantizan la transparencia en el desarrollo de la gestión pública al brindar acceso a la información que conservan. Les hace saber, que deberán cumplir con responsabilidad esta nueva encomienda que es complementaria a las funciones sustantivas que cada uno desempeña. Así también, les informa que el Ingeniero Francisco Javier García López, Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca lo ha instruido para darles un saludo y motivarlos para que pongan su mayor esfuerzo en el cumplimiento de esta designación, toda vez con estas actividades se inicia la ruta para un correcto cierre sexenal. Para lo cual expresa su agradecimiento a todos y cada uno de los aquí presentes por asumir con responsabilidad este compromiso que hoy se les confiere.

**7.- Aprobación del Calendario de Sesiones del Sistema Institucional de Archivos ejercicio 2021.** A continuación, el Lic. Eduardo Velásquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos pone a consideración de los presentes, la propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos ejercicio 2021, para efectos de que se hagan las modificaciones necesarias o en su caso, la aprobación correspondiente.

**ACUERDO SGG/SIA/SI-1/2021.-** El Sistema Institucional de Archivos por unanimidad de votos APRUEBA el calendario de sesiones del año 2021, quedando de la siguiente manera:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CALENDARIO DE SESIONES DEL EJERCICIO 2021		
Primera Sesión Ordinaria	Martes 10 de agosto	11:00 horas
Segunda Sesión Ordinaria	Martes 12 de octubre	11:00 horas
Tercera Sesión Ordinaria	Martes 14 de diciembre	11:00 horas

**8.- Presentación del Programa de Organización Documental 2021.** En el uso de la voz, el Lic. Eduardo Velásquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos informa a los presentes que en cumplimiento a la actividad número 6 Organización documental susceptible de transferencia secundaria de la MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2021; se presenta el proyecto del PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO 2021, cuya finalidad es describir los objetivos, procedimientos y actividades a realizar para una adecuada extracción, organización y valoración técnica de la documentación generada por la Secretaría General de Gobierno, de fechas que datan de 1950 a 2009; documentación se encontraba bajo la custodia del entonces Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, responsable del Archivo de Concentración de Organismos Públicos dependientes del Poder Ejecutivo; ubicado en el edificio de Santos Degollado número 400. Menciona que el programa se elaboró con el apoyo de la Dirección de Control de la Gestión; el cual tendrá como objetivo rescatar, organizar y preservar la documentación generada por la Secretaría General de Gobierno que va de los años de 1950 a 2006, con el fin de determinar su destino final, a partir de las metodologías que establezca el Archivo General del Estado de Oaxaca; para lo cual entrega a cada uno de los presentes una copia simple del proyecto para conocimiento. Informa a los presentes que el proyecto está planeado para llevarse a cabo en dos fases;

la primera fase consistirá en el retiro de documentos que se presume pertenece a la Secretaría, mismos que se encuentran alojados en la bodega Gugar el Verde; toda vez que como ya se mencionó es un remanente derivado de la entrega del inmueble que ocupaba el extinto Archivo del Poder ejecutivo, en la calle de Santos Degollado Número 420, Col Centro. Les hace saber que esa actividad se podrá llevar a cabo una vez que el Archivo General del Estado de Oaxaca de respuesta al oficio SGG/SIA/0053/2021 de fecha 9 de junio de 2021, documento mediante el cual se le solicitó que los paquetes y cajas estén plenamente identificados y en condiciones de higiene básica, de tal forma que el personal que lleve a cabo la tarea no tenga que manipular expedientes que no corresponden y se expongan a sufrir daños en su salud, como los que se suscitaron en el año de 2019; toda vez que en la visita llevada a cabo el día 3 de junio se observó que los expedientes no están plenamente identificados, no están ordenados en estantes, de tal manera que permitan su pronta localización, además de que probablemente están contaminados de fauna nociva por las condiciones en las que se encuentran; para lo cual muestra la evidencia fotográfica tomada el día de la visita al lugar, misma que se anexa a la presente para los efectos correspondientes.

Continúa explicando que respecto de la Segunda fase, ésta consiste en ordenar y clasificar toda la documentación que ya se tiene resguardada en la diferentes áreas de la Secretaría, misma que fue extraída en mayo de 2019 del Archivo del Poder ejecutivo en atención a la circular SA/AGEO/DG/DCA/019/03/2019 de fecha 29 de marzo de 2019; la cual comprende documentos de fechas que van de 1950 a 2001.

Informa que como todo programa, se sustenta de recursos para su ejecución; por lo que para este caso se cuantificó un presupuesto de \$858,664.33 (ochocientos cincuenta y ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, mismo que se pretende llevar a cabo en un periodo de catorce meses. Advierte que se está calculando dar inicio a los trabajos el día primero de septiembre de 2021, una vez que se tenga la autorización por parte del Señor Secretario para la erogación del recurso. Menciona que el recurso será utilizado en Servicios de Desinsectación y Fumigación Especializada, Servicios personales, Equipo de protección personal, Equipo de transporte, Equipo de cómputo, Material de oficina, Equipo de limpieza, Material de limpieza y Mobiliario para el acomodo de las cajas. Las áreas con mayor cantidad de documentación por organizar son la Secretaría Particular, Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos y la Subsecretaría de Gobierno, y en menor cantidad la Subsecretaría de Desarrollo Político y la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal. Respecto al tema del presupuesto, informa que toda vez que no se cuenta con presupuesto específico para las actividades del archivo, se pueden hacer algunos ajustes presupuestales a partidas de gastos operativos ya existentes en el Programa Operativo Anual (POA) 2021; de tal manera que no sea una erogación extra sino una reasignación de presupuesto, y con ello estar en posibilidades de iniciar los trabajos lo más pronto posible; para ello solicita la intervención del Ingeniero Emilio Montaña Cortés, Jefe del Departamento de Recursos Materiales, a quien solicita explique en qué consisten los ajustes presupuestales que se tendrían que hacer. En el uso de la voz, el Ingeniero Emilio Montero Montaña, Jefe del Departamento de Servicios Generales explica que por lo avanzado del ejercicio fiscal 2021, y derivado de que el proyecto abarca 14 meses, lo dividirán en 2 ejercicios, 2021 y 2022. Señala que para el ejercicio 2021, como bien lo comentó el Director Administrativo, si nuestro Secretario nos autoriza la erogación, tendríamos planteado comenzar el primero de septiembre de 2021 y para lo cual necesitamos una inversión de \$392,876.00 (trescientos noventa y dos mil, ochocientos setenta y seis pesos 00/100 MN), en esta primera etapa. Para el 2022 deberíamos integrar



en el POA 2022 el resto del recurso, para ya tenerlo programado y que ya vaya como un programa que se le va a dar continuidad. Tenemos los Servicios Personales, que lo va a comentar mi Director, es un tema que ahorita tenemos un poco complicando porque son partidas restringidas y no es tan fácil dotarle de recurso. Sin embargo, todas las demás partidas estamos destinándoles con recursos propios y algunas economías que hemos tenido en el área para que nos lo pueda autorizar finanzas; para la Desinfección tenemos que realizar una transferencia de recursos con recursos propios de la Secretaría; para el Material de Oficina nosotros contamos con presupuesto, entonces se le va a dotar de todo lo necesario con el recurso que tenemos disponible; para el equipo de Protección Personal se tiene que realizar una transferencia por un monto de \$153,830.00 (ciento cincuenta y tres mil, ochocientos treinta pesos 00/100 MN), indicando que es de los puntos más importantes porque tiene que ver con el cuidado de la salud de los trabajadores que van a estar a cargo del proyecto; menciona que el proyecto que está presentando el equipo de trabajo de la Dirección de Control de la Gestión a cargo del Maestro Baruc Efraín Alavez Mendoza está muy completo, puesto que contempla equipo de protección para la máxima seguridad del personal, de tal forma que no tengan ningún problema de salud; sin embargo, es de los más costosos, por lo que se buscarán los recursos para hacer la transferencia. Continúa diciendo que en lo que respecta al Material de limpieza, se cuenta con esa partida presupuestal, de la cual se tomará el recurso que se requiere; indica que se realizará una reasignación de equipo de cómputo, toda vez que corresponde al capítulo 5000 y es muy difícil que la Secretaría de Finanzas autorice para este ejercicio la adquisición de un equipo nuevo; menciona que el Área de Informática se está encargando de este tema para la re canalización de un equipo de cómputo e impresora; respecto del Mobiliario, también se realiza una reasignación de lo que ya se tiene en la Secretaría. Continúa informando que en referencia al Servicio de Desinfección de la documental y el Equipo de Protección, que son los rubros con un costo más alto, es donde se van a tener que conseguir los recursos, sin embargo ya se está trabajando, ya se tienen identificadas las partidas que se van a reducir, se necesita la autorización de la Secretaría de Finanzas para llevarlo a cabo, para lo cual el Lic. Eduardo Velásquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos ha estado en pláticas con la Secretaría de Finanzas, las cuales ya van muy avanzadas y finalmente contar con el visto bueno del Ingeniero Francisco Javier García López, Secretario General de Gobierno para poder iniciar el proyecto.-----

En el uso de la voz, el Coordinador de Archivos, informa a los presentes que respecto al tema presupuestal, se hará la presentación del proyecto al titular para su aprobación, toda vez que como se mencionó no se cuenta con una presupuesto específico para el Archivo.-En el uso de la voz, el Maestro Juan Enrique Lira Vásquez, manifiesta que este proyecto es muy completo y representa gran avance para poder lograr la organización de esa documentación, toda vez que por sus características es urgente brindarle la atención que se requiere. A nombre del Ingeniero Francisco Javier García López, Secretario General de Gobierno, felicita al equipo de la Dirección de Control de la Gestión por la labor realizada y solicita a las áreas el apoyo para la realización de los trabajos, una vez que el proyecto sea aprobado por el titular; quedando a cargo del Licenciado Eduardo Velásquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, el seguimiento de este punto hasta su ejecución.---

**9.- Presentación y entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.** A continuación, el Lic. Eduardo Velásquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos informa a los presentes que en cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo V de



la Planeación en Materia Archivística, Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2021, el cual se encuentra disponible para su consulta en la liga de acceso <https://www.oaxaca.gob.mx/segego>, en el apartado Datos de Interés, Sistema Institucional de Archivos. Les hace saber que este Programa contempla actividades esenciales para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, razón por la cual, todos los integrantes están obligados a colaborar de manera integral en el cumplimiento de cada una de ellas, y participar en la elaboración del informe anual del cumplimiento del programa, el cual debe estar publicado en la página oficial de la Secretaría a más tardar el último día del mes de enero del año 2022.

**10.-Entrega del Cuadro de Clasificación Archivística aprobado.** En referencia a este punto, el Coordinador de Archivos informa a los presentes que en cumplimiento al Artículo 13 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así como de la actividad 5 de la Matriz de Alcance, Entregables y Actividades del Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021; les hace entrega de una copia simple del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, el cual fue validado por el Archivo General del Estado mediante oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/07/02/2020, de fecha 6 de febrero del año 2020. Indica a los presentes que este instrumento de Control y Consulta Archivística está conformado por un fondo, Secciones y series que corresponden a las atribuciones y funciones de la Secretaría establecidos en el Reglamento Interno vigente. Les hace saber que este instrumento se debe aplicar a la brevedad posible en la conformación de todos los expedientes que generan todas las áreas integran la Secretaría. Les anuncia que se está trabajando en un taller que se impartirá próximamente, con el fin de capacitar a los encargados del área de correspondencia, responsables de archivo de trámite y sus enlaces, para el uso correcto de las secciones y series de este instrumento en el llenado de los formatos establecidos en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

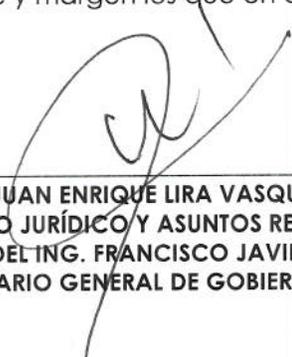
**11.- Asuntos Generales.**

**ASESORIAS IMPARTIDAS POR EL AGN.-** En el uso de la Voz, el Lic. Eduardo Velásquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos refiere que se solicitó al Archivo General de la Nación la impartición de 10 asesorías en las cuales se abordaran diferentes temas de interés para los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario; para lo cual se les entregó el calendario con los temas y fechas mediante la Circular SGG/SIA/C-0004/2021 de fecha 27 de julio del presente año; las cuales se estarán llevando a cabo del 2 al 31 de agosto del presente año. Por lo que les recuerda que hoy es el último día para que envíen la lista del personal que deseen que participe al correo electrónico [siassegego@gmail.com](mailto:siassegego@gmail.com), toda vez que se debe enviar la lista general de participantes al Archivo General de la Nación para su registro.

**GRUPO DE WHATSAPP DEL S.I.A.-** el Lic. Eduardo Velásquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos informa a los presentes que se cuenta con un grupo de WhastApp denominado *Sistema Inst. de Archivos*, el cual se creó con la finalidad de establecer una comunicación oportuna con los integrantes del S.I.A y G.I.; toda vez que por motivos de la pandemia por SARS COV2, se deben evitar las reuniones presenciales en la medida de lo posible. Lo que pone a consideración de los presentes para su aprobación.

**ACUERDO SGG/SIA/SI-2/2021.-** El Sistema Institucional de Archivos por unanimidad de votos APRUEBA el uso del grupo de WhatsApp denominado **Sistema Inst. de Archivos**, como un medio de comunicación inmediata, sin menoscabo de cumplir con el calendario de sesiones aprobado.-----

**12.- Cierre y Clausura de la Sesión.-** No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose agotado los puntos del orden del día, se declaran validos los acuerdos tomados, dándose por clausurada la Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario del Ejercicio 2021, siendo las once horas con cincuenta y tres minutos del día de su inicio, firmándola al calce y margen los que en ella intervinieron.-----



MTRO. JUAN ENRIQUE LIRA VASQUEZ  
SUBSECRETARIO JURÍDICO Y ASUNTOS RELIGIOSOS  
EN REPRESENTACIÓN DEL ING. FRANCISCO JAVIER GARCÍA LÓPEZ  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

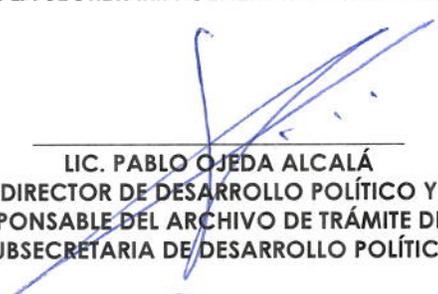
**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**



LIC. EDUARDO VELÁSQUEZ ALZÚA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



LIC. NOÉ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ RESPONSABLE  
DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE  
TRÁMITE DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO



LIC. PABLO OJEDA ALCALÁ  
DIRECTOR DE DESARROLLO POLÍTICO Y  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA  
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO POLÍTICO



JOSÉ ALBERTO MORFIN LICEA  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLE  
DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA DE LA  
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO POLÍTICO



LIC. GRISEL VALENCIA SÁNCHEZ  
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA  
Y ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARIA DE  
FORTALECIMIENTO MUNICIPAL



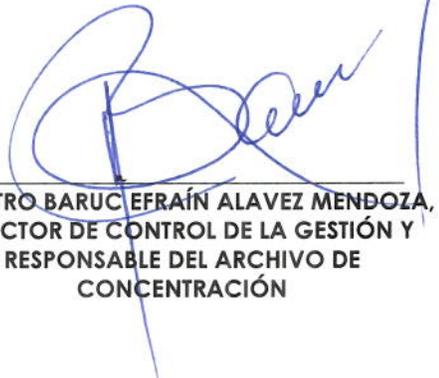
LIC. RAÚL AVENDAÑO CASTILLO,  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y  
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN,  
SUPLENTE DE LA LIC. GRISEL VALENCIA SÁNCHEZ  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA  
Y ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARIA  
DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

  
LIC. HUGO YAVALETA VEGA  
DIRECTOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA  
Y ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARIA  
JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS

  
ARQ. RODOLFO RAMÍREZ SILVA  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA  
Y ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE ENLACE CON EL FONDEN

  
LIC. MARGARITA BEATRIZ MEZA GARCÍA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA  
DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LA MEJORA  
DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE  
INFRAESTRUCTURA

  
LIC. LIZBETH DÍAZ MANZANO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y  
MEJORA ORGANIZACIONAL Y RESPONSABLE DEL  
ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE  
TRÁMITE DE LA SECRETARIA PARTICULAR

  
MAESTRO BARUC EFRAÍN ALAVEZ MENDOZA,  
DIRECTOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN Y  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

  
L.A.E.T. RAMONA ARJONA MENDOZA, JEFA DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL Y  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

  
LIC. JUDITH RAMOS SANTIAGO  
DIRECTORA JURÍDICA DE LA SUBSECRETARIA  
JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS

  
LIC. ÁLVARO JIMÉNEZ SORIANO  
COORDINADOR TÉCNICO DE LA SECRETARIA  
GENERAL DE GOBIERNO

  
ING. HÉCTOR LÓPEZ ALTAMIRANO  
ENCARGADO DEL ÁREA DE TÉCNOLOGÍAS DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

  
LIC. DIANA GERALDINA CHARIS TRUJILLO  
COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

www.oaxaca.gob.mx



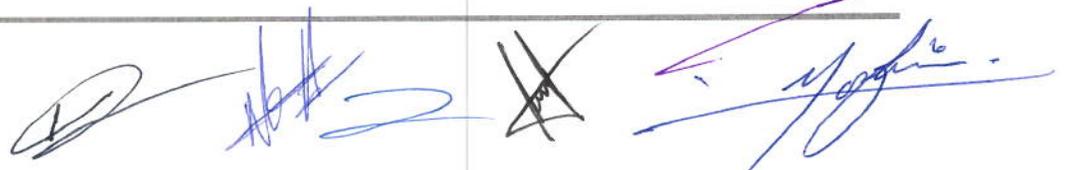
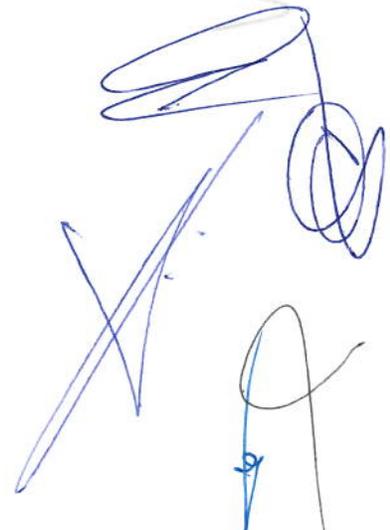
INVITADOS



ING. EMILIO MONTAÑO CORTEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES

HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EJERCICIO 2021 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE FECHA 29 DE JULIO DE 2021



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EJERCICIO 2021 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.- - - - -**

En la Villa de Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, siendo las diez horas con quince minutos del día martes catorce de septiembre del año dos mil veintiuno, reunidos previa convocatoria en la Sala 3, del segundo nivel de las oficinas que ocupa la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, sita en el edificio ocho de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", carretera Oaxaca-Istmo km 11.5, del Municipio de Tlaxiáctac de Cabrera del Estado de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y Actividad 3 de la MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2021 de la Secretaría General de Gobierno, referente a la realización de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos; los C.C. servidores públicos de dicha entidad: Lic. Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno; Lic. Lizania Merced Lorenzo Ramírez, Directora de Control de la Gestión; Maestro Baruc Efraín Alavez Mendoza, Director de Desarrollo Político y Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Hugo Zavaleta Vega, Director de Asuntos Religiosos y Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Tramite de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos; Lic. Grisel Valencia Sánchez, Directora de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal y Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Tramite de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal; Lic. Margarita Beatriz Meza García, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura; Arq. Rodolfo Ramírez Silva, Coordinador de Enlace con el FONDEN; Licenciada Adriana Maribel Bautista Díaz, Analista y Responsable de Archivo de trámite de la Dirección Administrativa; Lic. Pablo Ojeda Alcalá, Director de Operación Regional y Responsable del Archivo de Tramite de la Subsecretaría de Desarrollo Político; Lic. Noé Hernández Hernández, Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Tramite de la Subsecretaría de Gobierno; Lic. Lizbeth Díaz Manzano, Jefa del Departamento de Atención y Mejora Organizacional y Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Tramite de la Secretaría Particular; L.A.E.T. Ramona Arjona Mendoza, Jefa del Departamento de Control Documental y Responsable del Archivo Histórico de la Secretaría General de Gobierno; Lic. Álvaro Jiménez Soriano, Coordinador Técnico; Lic. Diana Geraldina Charis Trujillo, Coordinadora de Enlace Institucional y Titular de Transparencia; Lic. Judith Ramos Santiago, Directora Jurídica; Ingeniero Héctor López Altamirano, Encargado del Área de Informática de la Dirección Administrativa; todos pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno, convocados mediante los oficios SGG/SIA/0091/2021, SGG/SIA/0092/2021, SGG/SIA/0093/2021, SGG/SIA/0094/2021, SGG/SIA/0095/2021, SGG/SIA/0096/2021, SGG/SIA/0097/2021, SGG/SIA/0098/2021, SGG/SIA/0099/2021, SGG/SIA/0100/2021, SGG/SIA/0101/2021, SGG/SIA/0102/2021, SGG/SIA/0103/2021, SGG/SIA/0104/2021, SGG/SIA/0105/2021, SGG/SIA/0106/2021 y SGG/SIA/0107/2021; todos con el objeto de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos Ejercicio 2021, de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, bajo el siguiente.

**ORDEN DEL DIA**

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quorum e instalación de la sesión.
3. Aprobación del orden del día.

4. Mensaje del Secretario General de Gobierno a los integrantes del S.I.A por conducto de la Lic. Lizania Lorenzo Ramírez, Directora de Control de la Gestión.
5. Información sobre Taller para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Presentación de Calendario de Asesorías Internas para la organización de los archivos de trámite de las áreas que conforman la Secretaría.
7. Información sobre capacitación para integrantes del Grupo Interdisciplinario por parte del AGEO, para iniciar actividades para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

1.- **Pase de lista de asistencia.** En este acto, el Coordinador de Archivos procede al pase de lista de asistencia, informando a los presentes que se encuentran los servidores públicos mencionados en el proemio de la presente acta, quienes se registran en el formato denominado Registro de asistencia elaborado para tal fin, mismo que se anexa a la presente acta.

2.- **Declaración del quórum e instalación de la sesión.** El Coordinador de Archivos atendiendo al registro de asistencia, informa la existencia de quórum legal para la celebración de la presente sesión; por lo que acto seguido, se declara formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria Ejercicio 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General De Gobierno del Estado de Oaxaca.

3.- **Lectura y Aprobación del orden del día.** Acto seguido, el Coordinador de Archivos somete a consideración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el orden del día de la presente sesión, y sin haber propuestas de modificación, lo aprueban por unanimidad de votos.

A continuación, el Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, informa a los presentes que los puntos uno, dos y tres del citado orden del día ya han sido desahogados, por lo que procede con el punto número cuatro.

4.- **Mensaje del Secretario General de Gobierno a los integrantes del S.I.A por conducto de la Lic. Lizania Lorenzo Ramírez, Directora de Control de la Gestión.** A continuación, el Coordinador de Archivos informa a los presentes que en esta sesión se cuenta con la presencia de la Lic. Lizania Lorenzo Ramírez, Directora de Control de la Gestión, quien a partir de esta fecha estará colaborando con la Coordinación de Archivos, por instrucciones del Titular de esta Secretaría, para lo cual le cede el uso de la palabra.

En el uso de la voz, la Lic. Lizania Lorenzo Ramírez, Directora de Control de la Gestión emite el siguiente mensaje: *Reciban ustedes un cordial saludo del Ing. Francisco Javier García López, Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca, quien lamenta no poder estar con ustedes el día de hoy para hacerles llegar de viva voz este mensaje que tuvo a bien instruirme. Primero que nada, les agradece el apoyo que todos ustedes le han brindado para el logro de los objetivos de esta Secretaría, ya que el compromiso que todos los aquí presentes han demostrado a lo largo de este periodo de pandemia ha sido monumental. Es por ello que les pide no bajar la guardia y seguir cuidándose a través de los protocolos establecidos para prevenir los contagios. Como ustedes saben, estamos entrando a la ruta de acciones encaminadas al cierre sexenal, y dentro de todo este cúmulo de actividades que se deben llevar a cabo, la correcta gestión de los archivos es fundamental, toda vez que con la entrada en vigor de la Ley de Archivos tenemos la obligatoriedad de darles un tratamiento especial, puesto que serán parte del acta de*

entrega – recepción, tanto del titular como de cada uno de los responsables de las distintas áreas que conforman esta Secretaría. Sabemos que no contamos con la plantilla de personal completa, sin embargo es necesario hacer un esfuerzo extra para salir adelante como hasta ahora se ha hecho; puesto que no podemos dejarlos de lado, ya que de no hacerlo estaríamos cayendo en los supuestos que marca la Ley de Archivos como delitos. Es por ello que se les pide su participación activa en todo lo referente al archivo, desde la capacitación y asesoramiento, hasta la ejecución de los procesos establecidos para una correcta administración de sus archivos. Estamos trabajando de manera conjunta con el Coordinador de Archivos para que se cumplan los objetivos del Programa anual de Desarrollo Archivístico y de esa manera logremos la eficiencia de nuestros archivos.

**5.- Información sobre el Taller para la aplicación del Cuadro General de Clasificación**

**Archivística.** A continuación, el Coordinador de Archivos refiere que en el desarrollo de la Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos se mencionó a los presentes que se estaba trabajando en el diseño de un taller para auxiliar al personal a cargo de los archivos de trámite, en el uso correcto del Cuadro General de Clasificación Archivística y demás normatividad referente al tema. Es por ello que la Lic. Lizania Merced Lorenzo Ramírez, titular de la Dirección de Control de la Gestión, instruyó a la Lic. Ramona Arjona Mendoza, Jefa del Departamento de Control Documental y Responsable del Archivo Histórico, así como al Lic. Francisco Esteban Moya Marcos, para que brindaran el apoyo correspondiente en este tema. Acto seguido cede el uso de la voz a la Jefa del Departamento de Control Documental, para que explique la mecánica del taller.

En el uso de la voz, la licenciada Ramona Arjona Mendoza, entrega a los presentes la carta descriptiva del Taller denominado **Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística**, mencionando que el taller tiene como objetivo lograr que las áreas generadoras de documentos que integran la Secretaría General de Gobierno, conozcan y apliquen correctamente las secciones y series del Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, en la integración de todos los expedientes que conforman los archivos de trámite; de tal forma que se logre una correcta organización, conservación y localización de sus archivos. Propone que la duración del taller sea de una hora, incluida la sesión de preguntas y respuestas, tomando en consideración las cargas de trabajo que cada área tiene; propone que la fecha y hora de realización sea el día viernes 17 de septiembre de 2021, en un horario de 11:00 a 12:00 del día, teniendo como medio de realización la plataforma virtual denominada ZOOM. Lo anterior, con el fin de que participen todas aquellas personas que realizan actividades archivísticas, incluyendo a las que por motivos de la pandemia no están asistiendo a sus actividades presenciales. Lo que pone a consideración de los presentes para la ratificación o modificación de la fecha y hora propuesta.

**ACUERDO SGG/SIA/ISO-1/2021.-** Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos por unanimidad de votos **APRUEBA** la fecha y hora propuesta para llevar a cabo el Taller denominado **Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística** en los términos que se refiere.

**6.- Presentación de Calendario de Asesorías Internas para la organización de los archivos de trámite de las áreas que conforman la Secretaría.-** En el uso de la voz, el Lic. Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos les comunica que para dar continuidad al taller que se impartirá, se diseñó un Calendario de visitas y asesorías internas en colaboración con la Lic. Ramona Arjona Mendoza, Jefa del Departamento de Control Documental y Responsable del Archivo Histórico y del Lic.

Francisco Esteban Moya Marcos, Auxiliar de archivos, ambos adscritos a la Dirección de Control de la Gestión. Propone que la actividad inicie el día 29 de septiembre y finalice el día 29 de octubre del presente año, en un horario de 11:00 a 13:00 horas para no interferir en sus actividades. En el uso de la voz, el Lic. Francisco Esteban Moya Marcos informa que al momento de realizar las visitas se les estarán dando sugerencias para la correcta administración de los archivos, cuya aplicación estará sujeta a las decisiones internas de cada área. En el uso de la voz, la Lic. Ramona Arjona Mendoza, Jefa del Departamento de Control Documental y Responsable del Archivo Histórico informa que todas las actividades estarán encabezadas por el Responsable del Archivo de Trámite de cada área, quien organizará el recorrido de acuerdo a sus necesidades internas. Menciona que en la asesoría se estará trabajando con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo y los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, siendo este último el documento normativo que contiene los formatos vigentes autorizados por el Archivo General del Estado para la organización documental y se deben utilizar de manera obligatoria en cada uno de los procesos archivísticos. Lo que pone a consideración de los presentes para la ratificación o modificación del Calendario propuesto.

**ACUERDO SGG/SIA/ISO-1/2021.**- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría General de Gobierno por unanimidad de votos **APRUEBAN** el Calendario de Visitas a los Archivos de Trámite, en los términos propuestos, debiendo rendir un informe de resultados para los efectos correspondientes.

En el uso de la voz, el Coordinador de Archivos, Lic. Eduardo Velásquez Alzúa, informa a los presentes que es el momento oportuno para que todos hagan un análisis de las funciones y atribuciones que la Ley les confiere y las cotejen con los documentos que generan en cumplimiento de esas atribuciones, y finalmente determinen si las secciones y series del Cuadro General de Clasificación Archivística vigente son acordes con sus procesos sustantivos. En caso contrario, podrán solicitar las modificaciones necesarias, debidamente fundamentadas para conformar el proyecto de actualización de este instrumento de control archivístico; toda vez que es una actividad que está contemplada en la Actividad 5 de la Matriz de Alcance, entregables y Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) ejercicio 2021.

**7.- Información sobre capacitación para integrantes del Grupo Interdisciplinario por parte del AGEO, para iniciar actividades para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.** A continuación, el Lic. Eduardo Velásquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos informa que para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, el que a la letra dice:

*"Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación archivística;*
- II. Catálogo de disposición documental, y*
- III. Inventarios documentales.*

Se solicitó al Archivo General del Estado de Oaxaca mediante el oficio SGG/SIA/0090/2021, capacitación para los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Menciona que toda vez que ya se cumplió con la Fracción I que corresponde al Cuadro de Clasificación Archivística; es necesario y urgente cumplir con la Fracción II que corresponde al Catálogo de Disposición Documental, también llamado CADIDO. La logística para la elaboración de este instrumento le corresponde al Grupo Interdisciplinario en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes áreas

administrativas, con el acompañamiento del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), órgano facultado para brindar capacitación a los Sujetos Obligados del Poder ejecutivo en materia archivística. Menciona que se está a la espera de que el AGEO notifique la fecha y hora de la capacitación solicitada. Pide a los presentes estar atentos y participar en esta actividad que se llevará a cabo de manera virtual para lograr avances en los trabajos de elaboración de este instrumento.

**8.- Asuntos Generales.** A continuación, el Director Administrativo y Coordinador de Archivos, Lic. Eduardo Velázquez Alzúa manifiesta a los presentes que existen dos asuntos que se deben tratar y que por los tiempos no fueron incluidos en el Orden del día que se les notificó:

**a. Respuesta a los Temas XIV Archivo de Trámite y XV Archivo de Concentración de la Guía de Verificación de Riesgos.** En este punto, el Coordinador de Archivos, Lic. Eduardo Velázquez Alzúa menciona que corresponde a la Coordinación de Archivos dar respuesta a estos requerimientos, sin embargo es necesario que la información con la que se dará respuesta la proporcionen todas las áreas administrativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría. Al respecto, en lo que se refiere al Tema XV Archivos de Concentración, para los incisos XV. 1 Verificar y confirmar que la dependencia cuente con la instalación de un Sistema Institucional de Archivos y XV.2 Verificar y confirmar que la dependencia cuente con un Grupo Interdisciplinario de archivos, ambos se instalaron el día 29 de julio del año en curso; respecto del inciso XV.3 Verificar y confirmar que la dependencia cuenta con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se cuenta con el PADA Ejercicio 2021; inciso XV. 4 Verificar y confirmar que la dependencia cuenta con Registro Nacional de archivos, al respecto se informa que ya se inició el procedimiento de registro ante el Archivo General de la nación, mediante la solicitud por correo electrónico de un usuario y una contraseña para poder subir la información que piden. El envío del usuario y la contraseña de la plataforma denominada *registronacional.archivos.gob.mx* se recibirán en el transcurso de 5 días hábiles y con ello se estará en posibilidades de acceder a la plataforma para subir la información requerida y dar por cumplida esa obligación. Respecto del inciso XV.5 Confirmar que la dependencia cuenta con los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); como se mencionó en el punto 7 del presente orden del día, se llevarán a cabo los trabajos de actualización del CGCA y de manera simultánea la generación del CADIDO.

Respecto del Tema XIV Archivo de Trámite, en el cual solicitan verificar que cada unidad administrativa tenga el inventario actualizado de sus Archivos de Trámite y que su registro sea conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); al respecto sólo se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística faltando el Catálogo de Disposición Documental, por lo que el objetivo es trabajar en las asesorías y el taller con la finalidad de generar este instrumento y actualizar los inventarios de Archivo de Trámite a la brevedad posible, conforme a estos dos instrumentos como lo marca la Ley.

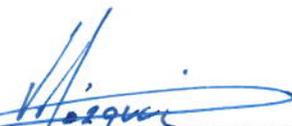
**b. Avances del Registro Nacional de Archivos.** En el uso de la voz, el Coordinador de Archivos, Lic. Eduardo Velázquez Alzúa, menciona que como ya se les informó en el punto anterior, el día lunes 13 de septiembre del año en curso se solicitó mediante correo electrónico dirigido al Archivo General de la Nación, el usuario y la contraseña para poder dar de alta toda la información que solicita el Registro Nacional de archivos; por lo que se está a la espera de la respuesta.

www.segego.gob.mx

A continuación, el Lic. Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos pregunta a los presentes si existe algún otro asunto que requiera ser examinado por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, a lo que contestan los presentes que no existen asuntos que requieran ser examinados en la presente sesión.-----

**12.- Cierre y Clausura de la Sesión.-** No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose agotado los puntos del orden del día, se declaran validos los acuerdos tomados, dándose por clausurada la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos Ejercicio 2021, de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, siendo las diez con cincuenta y dos minutos del día de su inicio, firmándola al calce y margen los que en ella intervinieron.-----

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**



**LIC. EDUARDO VELÁZQUEZ ALZÚA**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y  
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



**M.A. BARUC EFRAÍN ALAVÉS MENDOZA**  
DIRECTOR DE DESARROLLO POLÍTICO  
Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARIA  
GENERAL DE GOBIERNO



**LIC. HUGO ZAVALA VEGA**  
DIRECTOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE  
DE LA SUBSECRETARIA JURÍDICA Y ASUNTOS  
RELIGIOSOS



**LIC. GRISEL VALENCIA SÁNCHEZ**  
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y APOYO A  
LA GESTIÓN MUNICIPAL Y RESPONSABLE DEL  
ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE  
TRÁMITE DE LA SUBSECRETARIA DE  
FORTALECIMIENTO MUNICIPAL



**LIC. MARGARITA BEATRIZ MEZA GARCÍA**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE  
LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LA  
MEJORA DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE  
INFRAESTRUCTURA



**ARQ. RODOLFO RAMÍREZ SILVA**  
COORDINADOR DE ENLACE CON EL FONDEN





LIC. PABLO OJEDA ALCALÁ  
DIRECTOR DE OPERACIÓN REGIONAL Y  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE  
LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
POLÍTICO



LIC. LIZBETH DÍAZ MANZANO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y  
MEJORA ORGANIZACIONAL Y RESPONSABLE  
DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO  
DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



LIC. NOÉ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE  
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO



LIC. ADRIANA MARIBEL BAUTISTA DÍAZ,  
ANALISTA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE  
TRÁMITE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LIC. GUADALUPE EVANGELINA RAMÍREZ  
DÍAZ RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
CORRESPONDENCIA DE LA PROCURADURÍA  
PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO



LIC. CONCEPCIÓN SOLEDAD  
LABASTIDA GUTIÉRREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE  
LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL  
TRABAJO



LAET. RAMONA ARJONA MENDOZA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL  
DOCUMENTAL Y RESPONSABLE DE ARCHIVO  
HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE  
GOBIERNO



7 |





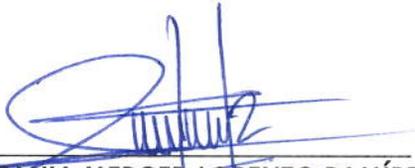
LIC. ÁLVARO JIMÉNEZ SORIANO  
COORDINADOR TÉCNICO DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO  
INTEGRANTE DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO



LIC. DIANA GERALDINA CHARIS TRUJILLO  
COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL  
Y TITULAR DE TRANSPARENCIA  
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



ING. HÉCTOR LÓPEZ ALTAMIRANO  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE  
LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



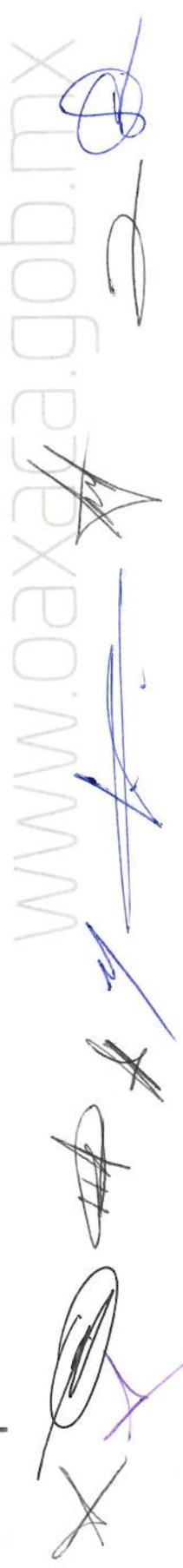
LIC. LIZANIA MERCED LORENZO RAMÍREZ  
DIRECTORA DE CONTROL DE LA GESTIÓN  
INVITADA ESPECIAL

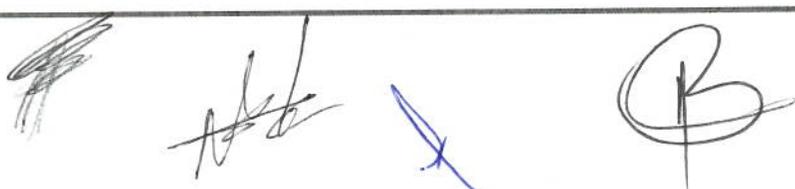
HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EJERCICIO 2021 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2021



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EJERCICIO 2021 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.-----**

En la Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, siendo las once horas con doce minutos del día jueves 18 de noviembre del año dos mil veintiuno, reunidos previa convocatoria en la Sala 3, del segundo nivel de las oficinas que ocupa la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, sita en el edificio ocho de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", carretera Oaxaca-Istmo km 11.5, del Municipio de Tlalixtac de Cabrera del Estado de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y Actividad 3 de la MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2021 de la Secretaría General de Gobierno, referente a la realización de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos; los C.C. servidores públicos de dicha entidad: Lic. Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno; Maestro Baruc Efraín Alavez Mendoza, Director de Desarrollo Político y Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Hugo Zavaleta Vega, Director de Asuntos Religiosos y Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos; Lic. Antonio Rafael Díaz Valle Jefe del Departamento de Atención al Trabajador Migrante y Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Normatividad e Inspección del trabajo; Lic. Margarita Beatriz Meza García, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura; Lic. David Tepale Manuel Responsable del Archivo de Correspondencia de la Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura; Lic. José Morfín Licea, Responsable del Área de Correspondencia de la Subsecretaría de Desarrollo Político; Lic. Pablo Ojeda Alcalá, Director de Operación Regional y Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Político; Lic. Noé Hernández Hernández, Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Gobierno; Lic. Concepción Soledad Labastida Gutiérrez, Responsable del Archivo de Trámite de la Procuraduría para la Defensa del Trabajo; Lic. Adriana Maribel Bautista Díaz, Analista y Responsable de Archivo de trámite la Dirección Administrativa Lic. Lizbeth Díaz Manzano, Jefa del Departamento de Atención y Mejora Organizacional y Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Secretaría Particular; L.A.E.T. Ramona Arjona Mendoza, Jefa del Departamento de Control Documental y Responsable del Archivo Histórico de la Secretaría General de Gobierno. Integrantes del Grupo Interdisciplinario como permanentes: Lic. Álvaro Jiménez Soriano, Coordinador Técnico; Lic. Diana Geraldina Charis Trujillo, Coordinadora de Enlace Institucional y Titular de Transparencia; Ingeniero Héctor López Altamirano, Encargado del Área de Informática de la Dirección Administrativa; todos pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno, convocados mediante los oficios SGG/SIA/0163/2021, SGG/SIA/0163/2021 SGG/SIA/0164/2021, SGG/SIA/0165/2021, SGG/SIA/0166/2021, SGG/SIA/0167/2021, SGG/SIA/0168/2021, SGG/SIA/0169/2021, SGG/SIA/0169/2021, SGG/SIA/0170/2021, SGG/SIA/0171/2021, SGG/SIA/0172/2021, SGG/SIA/0173/2021, SGG/SIA/0174/2021, SGG/SIA/0175/2021, SGG/SIA/0176/2021; SGG/SIA/0177/2021; SGG/SIA/0178/2021 y SGG/SIA/0179/2021; con el objeto de celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos Ejercicio 2021, de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, bajo el siguiente.-----

www.oaxaca.gob.mx  
www.seggo.gob.mx  
www.sia.gob.mx  




ORDEN DEL DIA

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quorum e instalación de la sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. Cumplimiento a los acuerdos de la 1a. Sesión Ordinaria.
5. Asesoría brindada por personal del AGEO a integrantes del Grupo Interdisciplinario el día 18/10/2021.
6. Proyecto de Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
7. Atención a oficio SGG/CNIT/303/2021 relativo a la documentación de la extinta Coordinación del Servicio Nacional de empleo de Oaxaca.
8. Asuntos generales.
  - a. Avances del Registro Nacional de Archivos.
  - b. Archivo de Concentración.
9. Cierre y clausura de la sesión.

**1.- Pase de lista de asistencia.** En este acto, el Coordinador de Archivos procede al pase de lista de asistencia, informando a los presentes que se encuentran los servidores públicos mencionados en el proemio de la presente acta, quienes se registran en el formato denominado Registro de asistencia elaborado para tal fin, mismo que se anexa a la presente acta.

**2.-Declaración del quórum e instalación de la sesión.** El Coordinador de Archivos atendiendo al registro de asistencia, informa la existencia de quórum legal para la celebración de la presente sesión; por lo que acto seguido, se declara formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria Ejercicio 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General De Gobierno del Estado de Oaxaca.

**3.-Lectura y Aprobación del orden del día.** A continuación, el Coordinador de Archivos somete a consideración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el orden del día de la presente sesión, y sin haber propuestas de modificación, lo aprueban por unanimidad de votos.

A continuación, el Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, informa a los presentes que los puntos uno, dos y tres del citado orden del día ya han sido desahogados, por lo que procede con el punto número cuatro.

**4.- Cumplimiento a los acuerdos de la 1a. Sesión Ordinaria.**

A continuación, el Coordinador de Archivos informa que en seguimiento a los acuerdos 1 y 2 tomados en la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos ejercicio 2021, solicita a la Lic. Ramona Arjona Mendoza, Jefa del Departamento de Documental y Responsable del Archivo Histórico informe sobre el cumplimiento de los mismos.

En el uso de la voz, la licenciada Ramona Arjona Mendoza informa que en referencia al ACUERDO SGG/SIA/ISO-1/2021, el que a la letra dice: "Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos por unanimidad de votos APRUEBAN la fecha y hora propuesta para llevar a cabo el Taller denominado Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los términos que se refiere". Les hace saber que la actividad se llevó a cabo en tiempo y forma a través de la plataforma virtual denominada ZOOM, registrándose un aforo de 27 personas. Sin embargo toda vez que se utilizó la versión gratuita se registraron algunos inconvenientes, como lo fue el tiempo de duración de las sesiones y la inestabilidad del servicio de internet que no permitió el acceso a todos los interesados en el tema; sin embargo los compañeros que sí pudieron acceder tuvieron una participación activa en la actividad, toda vez que conocieron la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística y su aplicación a través de los formatos que contemplan los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de Los Archivos de La

www.oaxaca.gob.mx

Administración Pública Estatal de Oaxaca. Se les indicó que deberán revisar el marco normativo que regula sus funciones para ir determinando los plazos de conservación de las series documentales que les corresponden, de tal forma que cuando tengan que elaborar el Catalogo de Disposición Documental ya cuenten con esa información. Agrega que de manera particular la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal ofreció ayuda para automatizar la generación de formatos con el fin de agilizar su llenado. **Anexo 1.-** Capturas de pantalla de la actividad.

En referencia al ACUERDO SGG/SIA/ISO-2/2021, el que a la letra dice: "Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría General de Gobierno por unanimidad de votos APRUEBAN el Calendario de Visitas a los Archivos de Trámite, en los términos propuestos, debiendo rendir un informe de resultados para los efectos correspondientes". Se informa que en coordinación con el Licenciado Francisco Esteban Moya Marcos, Técnico Especialista en organización de Archivos se llevaron a cabo las visitas en cada una de las áreas que integran la Secretaría General de Gobierno, ubicadas en los Edificios 4 y 8 del complejo de Ciudad Administrativa, así como también las ubicadas en el edificio que se encuentra en la calle Mitla número 402 del Fraccionamiento San José La Noria, en las fechas y horas programadas en el Calendario de visitas. Para tal efecto cede el uso de la palabra al Lic. Francisco Esteban Moya Marcos, Técnico Especialista en organización de Archivos, quien en el uso de la palabra presenta el informe consistente en tarjetas informativas como evidencia de las visitas realizadas, así como las observaciones que se hicieron a cada una de las áreas; agrega que en el caso de la Dirección de Gobierno a cargo del Maestro Eric López Molina, expreso que su archivo será trasladado a otro lugar y están preocupados porque el lugar en donde será trasladado no cumple con los requisitos mínimos para resguardo de documentos, manifiesta que interpondrá su inconformidad ante la Secretaria de administración para dejar el antecedente; respecto de la Subsecretaria Jurídica, la documentación que tienen en la sala de juntas, están en espera de que se autorice el Programa de Organización Documental para iniciar los trabajos de organización.

En el uso de la voz, la licenciada Ramona Arjona Mendoza, Jefa del Departamento de Documental y Responsable del Archivo Histórico informa que en el desarrollo de las visitas se pudieron aclarar dudas particulares y a la fecha se mantienen las asesorías con las áreas de mayor complejidad en sus archivos. De manera general, se les recomendó a todos que deben realizar la limpieza de las áreas en donde tienen almacenados sus archivos de manera periódica, con el fin de evitar daños en la documentación y contaminación por invasión de fauna nociva, hasta en tanto no se promueva una transferencia primaria o en su caso una baja documental.

En el uso de la voz el Coordinador de Archivos pregunta cuál fue el acuerdo que se tuvo con cada una de las áreas a lo que el Licenciado Francisco Esteban Moya Marcos, Técnico Especialista en Organización de Archivos responde que en general todas las áreas se quedaron con la tarea de clasificar sus archivos de trámite de acuerdo la codificación que les corresponda en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, dicha codificación servirá para el correcto llenado de los formatos que contemplan los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de Los Archivos de La Administración Pública Estatal de Oaxaca, de tal manera que los expedientes queden debidamente identificados y codificados, y de esa forma dar cumplimiento a la normatividad vigente. Agrega que estos trabajos se tomarán un tiempo considerable, toda vez que el personal de base que realiza esta actividad no está asistiendo y el personal que asiste a laborar realiza otras actividades sustantivas. **Anexo 2.-** Tarjetas informativas de las visitas realizadas con la evidencia fotográfica y listas de

www.oaxaca.gob.mx

asistencia.-----

**5. Asesoría brindada por personal del AGEO a integrantes del Grupo Interdisciplinario el día 18/10/2021.** A continuación, el Lic. Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno menciona que en el desarrollo de la video asesoría brindada por personal del Archivo General del Estado de Oaxaca a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el pasado 18 de octubre del año en curso, solo asistieron 18 personas, lamentó la poca participación de los asistentes en las dinámicas efectuadas por la Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones, Jefa del Departamento de Reprografía del AGEO, quien trabajo lo relativo al Marco Legal. Posteriormente Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del AGEO recomendó llevar a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, antes de llevar a cabo los trabajos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); debido a que la Estructura Orgánica de la Secretaría tuvo modificaciones y se integró como un área administrativa la Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social, razón por la cual es necesario revisar las secciones y series para no dejar fuera a esta nueva área. **Anexo 3.-** Capturas de pantalla de la actividad.-----

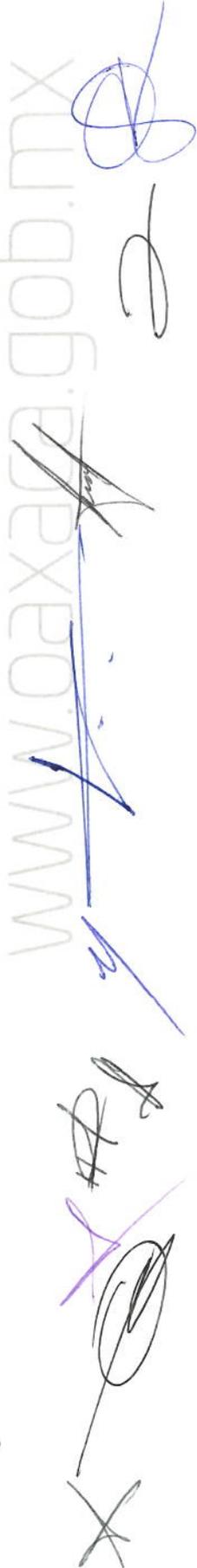
**6.- Proyecto de Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.** Continuando con el uso de la voz, el Coordinador de Archivos informa a los presentes que con fecha 4 de noviembre, mediante los oficios correspondientes se les notificó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el envío a su correos electrónicos del Proyecto de Reglas de Operación para efecto de que las analizaran y en caso de tener observaciones, las remitieran por escrito a más tardar el día 12 de noviembre del año en curso. Menciona que a la fecha no se ha podido llevar a cabo la Primera Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario toda vez que se está a la espera de que la Dirección Jurídica emita sus observaciones. Acto seguido, explica el contenido del Proyecto de Reglas de Operación para conocimiento de los presentes, indicando que una vez que el Grupo Interdisciplinario se reúna y apruebe las presentes reglas de operación, se les harán de conocimiento a todos los integrantes del Sistema y con ello proceder con la elaboración del calendario de actividades y el plan de trabajo para la elaboración de CADIDO.-----

**7.- Atención a oficio SGG/CNIT/303/2021 relativo a la documentación de la extinta Coordinación del Servicio Nacional de empleo de Oaxaca.**-----

En el uso de la voz el Coordinador de Archivos informa que se recibió el oficio SGG/CNIT/303/2021, signado por el Licenciado Antonio Cabrera Villalba, Coordinador de Normatividad e Inspección del Trabajo, para lo cual procede a darle lectura para conocimiento de los presentes, hecho lo anterior cede el uso de la palabra al Lic. Antonio Rafael Díaz Valle Jefe del Departamento de Atención al Trabajador Migrante y Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Normatividad e Inspección del trabajo quien en el uso de la voz, explica a los presente que en la oficinas que ocupa la Coordinación se encuentran resguardadas aproximadamente 40 cajas de expedientes que corresponden a diferentes áreas. Menciona que en su momento se trabajó con las áreas a quienes pertenecían pero por el tema de la pandemia se suspendieron de manera indefinida las actividades. Explica que también tuvieron contacto con la Secretaría de Economía y trabajaron de manera conjunta los expedientes pero como mencionó, por motivos de la Pandemia ya no se le dio continuidad a los trabajos. Manifiesta que la documentación se encuentra en un espacio que no cumple con las condiciones para su conservación, toda vez que está expuesta al agua de lluvia que



www.oaxaca.gob.mx



escurre por esa área. Lo que se pone a consideración de los Integrantes del Sistema para que acuerden lo que corresponda. **Anexo 3.** Oficio SGG/CNIT/303/2021.-----

**ACUERDO SGG/SIA/2SO-1/2021.-** Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos por unanimidad de votos ACUERDAN que el Coordinador de Normatividad e Inspección del Trabajo, Licenciado Antonio Cabrera Villalba revisará su Acta de Entrega-Recepción para verificar si la documentación que menciona le fue entregada mediante el Anexo 36 que corresponde a la relación de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico. Hecho lo anterior, informará por escrito el resultado de la revisión al Licenciado Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la SEGEGO, en cumplimiento al presente acuerdo.-----

**ACUERDO SGG/SIA/2SO-2/2021.-** Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos por unanimidad de votos ACUERDAN que si después de haber revisado el Anexo 36 del Acta de Entrega – Recepción del Coordinador de Normatividad e Inspección del Trabajo, Licenciado Antonio Cabrera Villalba, no encuentra relacionada la documentación en comento; deberá levantar un Acta Circunstanciada de Hechos que incluya un inventario de esa documentación, para efecto de dar vista a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y al Archivo General del Estado para estar en posibilidades de iniciar el proceso de devolución de la documentación a la Secretaría de Economía y demás áreas que corresponda. De igual manera, deberá marcar copia de conocimiento de los oficios emitidos al Licenciado Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la SEGEGO, en cumplimiento al presente acuerdo.-----

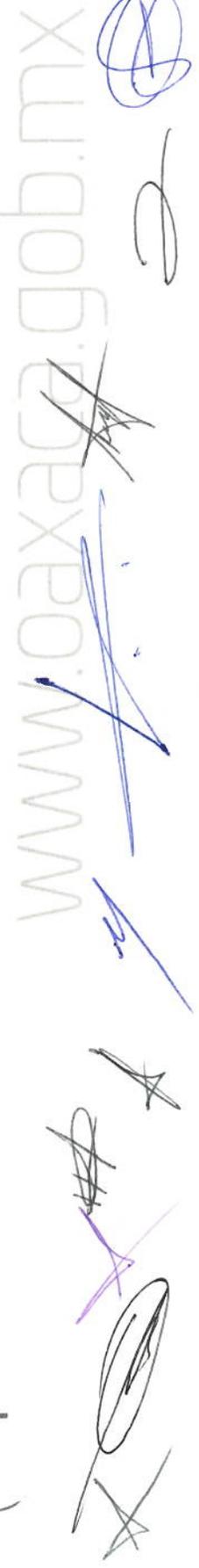
**ACUERDO SGG/SIA/2SO-3/2021.-** Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos por unanimidad de votos ACUERDAN que el Coordinador de Normatividad e Inspección del Trabajo, Licenciado Antonio Cabrera Villalba deberá informar por escrito a la Secretaría de Economía que en el inmueble que ocupa la Coordinación a su cargo existen documentos de archivo con temas que competen a esa Secretaría, por lo que se procederá con la entrega de los mismos. En dicho oficio deberá darle vista a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y al Archivo General del Estado de Oaxaca para los efectos correspondientes. De igual manera, deberá marcar copia de conocimiento al Licenciado Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la SEGEGO, en cumplimiento al presente acuerdo.-----

**8.-Asuntos generales.-** A continuación, el Director Administrativo y Coordinador de Archivos, Lic. Eduardo Velázquez Alzúa manifiesta a los presentes que existen dos asuntos que se deben tratar y que por los tiempos no fueron incluidos en el Orden del día que se les notificó: -----

**a. Avances en el Registro Nacional de Archivos.** En el uso de la voz, el Coordinador de Archivos informa que derivado de la integración de la Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social a la estructura de la Secretaría el 9 de agosto del presente año, se está en espera de que proporcionen el nombre de la persona designada como Responsable del Archivo de Trámite así como los datos del Archivo de Trámite que poseen, para efecto de que se integre a los archivos que se subirán a la plataforma del Registro Nacional de Archivos y con ello concluir el proceso de registro. Menciona que posteriormente deberán emitir los certificados de registro y con ello dar por cumplida esta obligación.-----

**b. Archivo de Concentración.** Referente a este tema, el Licenciado Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de



www.oaxaca.gob.mx  
www.segogo.gob.mx  


Archivos de la SEGEGO manifiesta a los presentes su preocupación por el Archivo de Concentración de la Secretaría General de Gobierno, ubicado en la planta baja del inmueble que ocupa la Coordinación de Normatividad e Inspección del Trabajo, sito calle Mitla número 402, Fraccionamiento San José La Noria, Oaxaca; toda vez que tiene conocimiento que la mayoría del personal que labora en este espacio son de base y derivado de la pandemia no están laborando, lo que pone a consideración de la mesa. En el uso de la voz, el Maestro Baruc Efraín Alavez Mendoza, Responsable del Archivo de Concentración informa que el archivo aun no opera toda vez que se está en espera de contar con el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), para que entre en funciones. Sin embargo, propone llevar a cabo una reunión con el personal que se encuentra adscrito a esa área con el objetivo de conocerlos y platicar con ellos sobre su situación laboral y las condiciones en las que se encuentra el espacio físico.-----

**ACUERDO SGG/SIA/2SO-2/2021.-** Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos por unanimidad de votos ACUERDAN que el Maestro Baruc Efraín Alavez Mendoza, Responsable del Archivo de Concentración convoque a la brevedad posible al personal asignado al Archivo de Concentración de la Secretaría General de Gobierno para llevar a cabo la reunión propuesta, para lo cual deberá informar la fecha y hora en la que se lleve a cabo dicha reunión, una vez que establezca comunicación con los asistentes. Así mismo, deberá informar el resultado de dicha reunión en la próxima sesión del Sistema Institucional de Archivos.-----

**9.- Cierre y Clausura de la Sesión.-** No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose agotado los puntos del orden del día, se declaran validos los acuerdos tomados, dándose por clausurada la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos Ejercicio 2021, de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, siendo las doce horas con dieciséis minutos del día de su inicio, firmándola al calce y margen los que en ella intervinieron.-----

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

  
**LIC. EDUARDO VELÁZQUEZ ALZÚA**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y  
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
**M.A. BARUC EFRAÍN ALAVÉS MENDOZA**  
DIRECTOR DE DESARROLLO POLÍTICO Y  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO

HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EJERCICIO 2021 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE FECHA 18 DE NOVIEMBRE DE 2021.

www.oaxaca.gob.mx



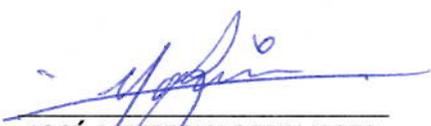
**LIC. HUGO ZAVALA VEGA**  
DIRECTOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRAMITE  
DE LA SUBSECRETARIA JURÍDICA Y ASUNTOS  
RELIGIOSOS



**LIC. PABLO OJEDA ALCALÁ**  
DIRECTOR DE OPERACIÓN REGIONAL Y  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE  
LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO  
POLÍTICO



**LIC. MARGARITA BEATRIZ MEZA GARCÍA**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE  
LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LA  
MEJORA DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE  
INFRAESTRUCTURA



**JOSÉ ALBERTO MORFIN LICEA**  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
CORRESPONDENCIA DE LA SUBSECRETARIA  
DE DESARROLLO POLÍTICO



**LIC. ANTONIO RAFAEL DÍAZ VALLE**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL  
TRABAJADOR MIGRANTE Y RESPONSABLE DE  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E  
INSPECCIÓN DEL TRABAJO



**LIC. DAVID TEPALE MANUEL**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE  
CONCILIACIÓN PARA LA MEJORA DEL  
SECTOR ECONÓMICO Y DE  
INFRAESTRUCTURA



**LIC. NOÉ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRAMITE  
DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO



**LIC. ADRIANA MARIBEL BAUTISTA DÍAZ,**  
ANALISTA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE  
TRÁMITE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EJERCICIO 2021 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE FECHA 18 DE NOVIEMBRE DE 2021.

www.oaxaca.gob.mx





---

**LAET. RAMONA ARJONA MENDOZA**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL  
DOCUMENTAL Y RESPONSABLE DE ARCHIVO  
HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE  
GOBIERNO

---

**LIC. CONCEPCIÓN SOLEDAD LABASTIDA  
GUTIÉRREZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE  
LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL  
TRABAJO



---

**LIC. LIZBETH DÍAZ MANZANO**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y  
MEJORA ORGANIZACIONAL Y RESPONSABLE  
DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y  
ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SECRETARÍA  
PARTICULAR



---

**LIC. DIANA GERALDINA CHARIS TRUJILLO**  
COORDINADORA DE ENLACE  
INSTITUCIONAL Y TITULAR DE  
TRANSPARENCIA



---

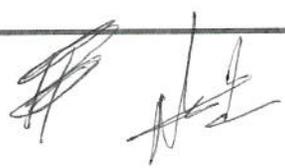
**LIC. ÁLVARO JIMÉNEZ SORIANO**  
COORDINADOR TÉCNICO DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



---

**INGENIERO HÉCTOR LÓPEZ ALTAMIRANO,**  
ENCARGADO DEL ÁREA DE INFORMÁTICA  
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EJERCICIO 2021 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE FECHA 18 DE NOVIEMBRE DE 2021.



www.oaxaca.gob.mx



# Anexo 4

# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**Tema:** Cumplimiento a la Ley General de Archivos

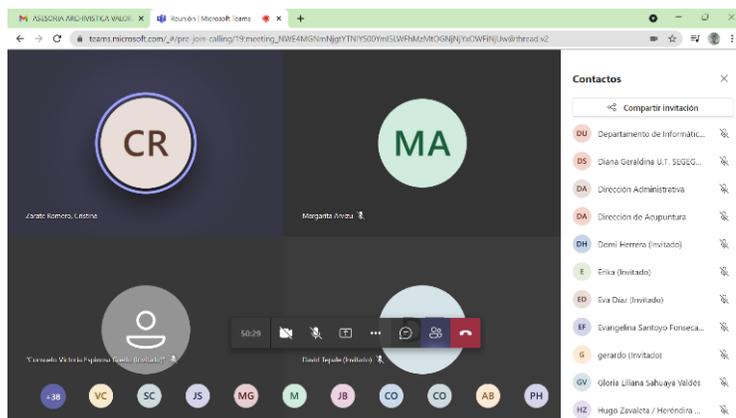
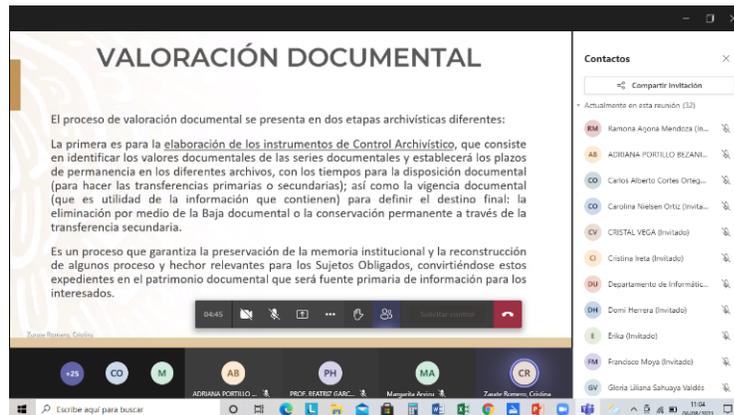
**Ponente:** Brenda Sharlyn Galván Juárez

**Fecha:** 02/08/2021

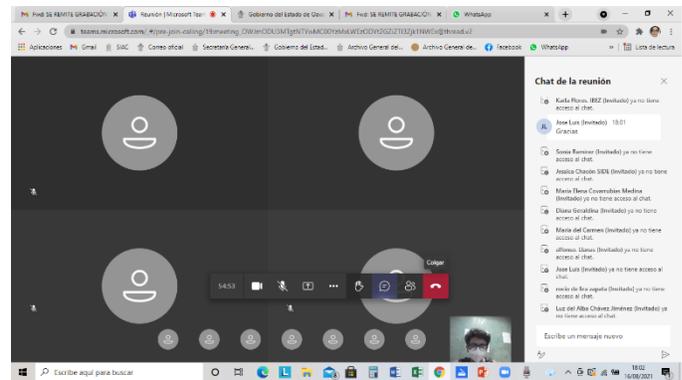
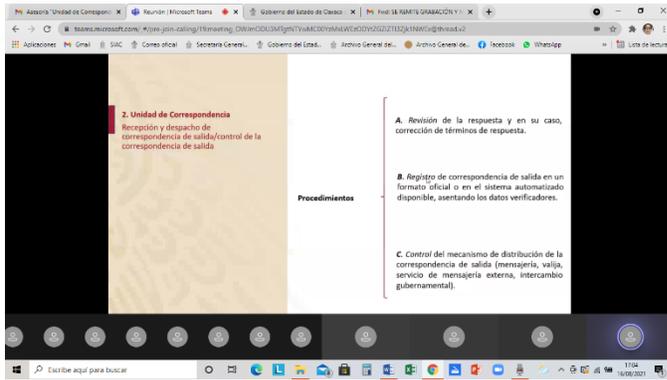
**Horario:** 11:00 a 13:00 horas.



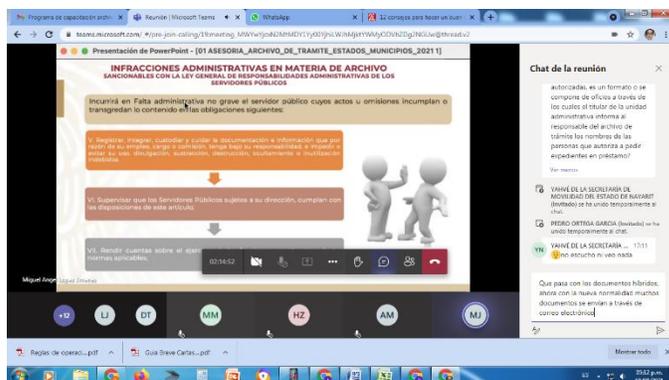
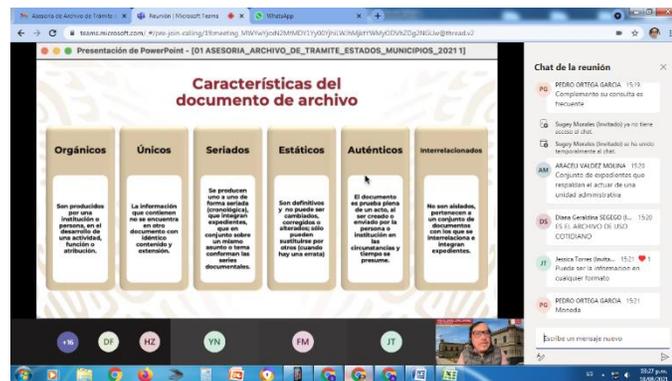
**Tema:** Valoración documental y Grupo Interdisciplinario  
**Ponente:** Cristina Zárate Romero  
**Fecha:** 05/08/2021  
**Horario:** 11:00 a 13:00 horas.



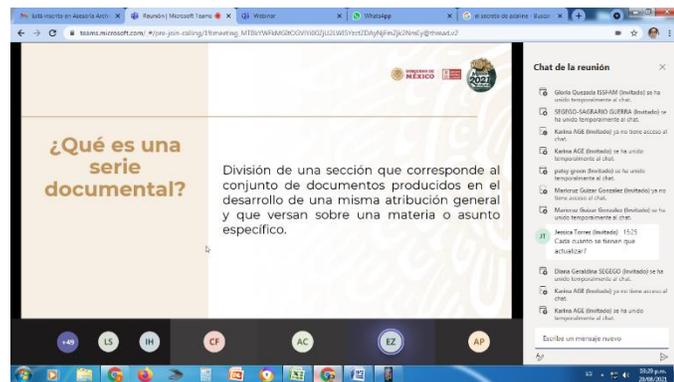
**Tema:** Unidad de Correspondencia  
**Ponente:** Cristina Aguilar González  
**Fecha:** 09/08/2021  
**Horario:** 15:00 a 17:00 horas.



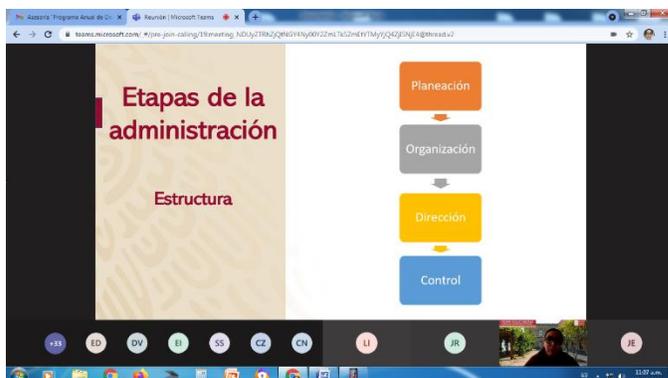
**Tema:** Archivo de Trámite  
**Ponente:** Miguel Ángel López Jiménez  
**Fecha:** 12/08/2021  
**Horario:** 11:00 a 13:00 horas.



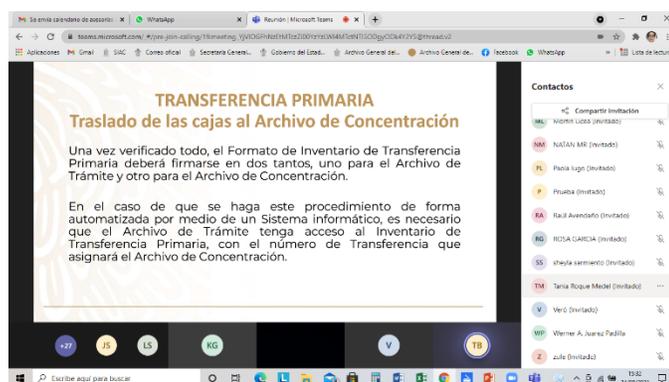
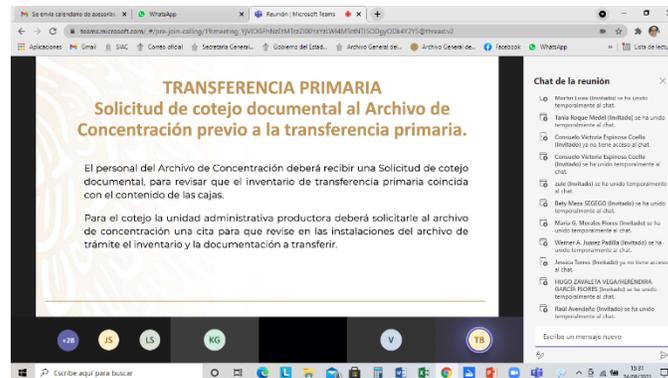
**Tema:** Guía de Archivo Documental  
**Ponente:** Eunice Ruiz Zamudio  
**Fecha:** 20/08/2021  
**Horario:** 15:00 a 17:00 horas.



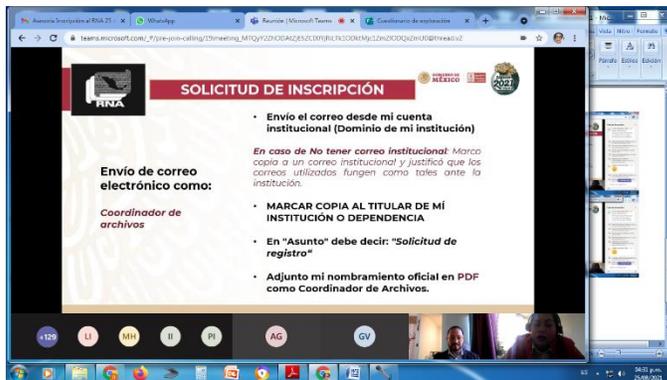
**Tema:** Programa anual de Desarrollo Archivístico  
**Ponente:** Cristina Aguilar González  
**Fecha:** 23/08/2021  
**Horario:** 11:00 a 13:00 horas.



**Tema:** Archivo de Concentración  
**Ponente:** Tlatoani Luis Alberto Muñoz Benitez  
**Fecha:** 23/08/2021  
**Horario:** 11:00 a 13:00 horas.



**Tema:** Registro Nacional de Archivos  
**Ponente:** Daniel López Vargas  
**Fecha:** 25/08/2021  
**Horario:** 16:00 a 18:00 horas.



**Tema:** Baja documental y Transferencia Secundaria  
**Ponente:** Erika Jiménez García  
**Fecha:** 27/08/2021  
**Horario:** 11:00 a 13:00 horas.



### Baja Documental

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES POSTERIORES A 2005

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** [completo y sin abreviaturas]

**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** [completo y sin abreviaturas]

**NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA:** [completo y sin abreviaturas]

**SECCIÓN:**

**SERIE:**

**NUM. BAJA 2-2021 (Número administrativo de trámite de baja documental registrado al AGN por el sujeto obligado por año)**

NÚM. CONSECUTIVO	CASA	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NÚM. TOTAL DE FOLIOS	VOLUMEN DOCUMENTAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OTRAS CLASES	
FORMACIÓN/CONTENIDO/OTRO										FECHA	ESTADO	OTRAS CLASES

El presente inventario consta de \_\_\_ hojas y ampara la cantidad de \_\_\_ expedientes de los años \_\_\_ contenidos en \_\_\_ cajas, con un peso aproximado de \_\_\_ kg correspondientes a \_\_\_ metros lineales.

ELABORÓ: [Nombre y Firma]      REVISÓ: [Nombre y Firma]      VOBO: [Nombre y Firma]

FECHA DE ELABORACIÓN: [Fecha]

### Transferencia Secundaria

**ARCHIVO HISTÓRICO**  
INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS TEXTUALES PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** (1)

**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (2)

**NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA:** (3)

**FONDO:** (4)

**SECCIÓN:** (5)

**SERIE:** (6)

**FECHA DE ELABORACIÓN:** (7)

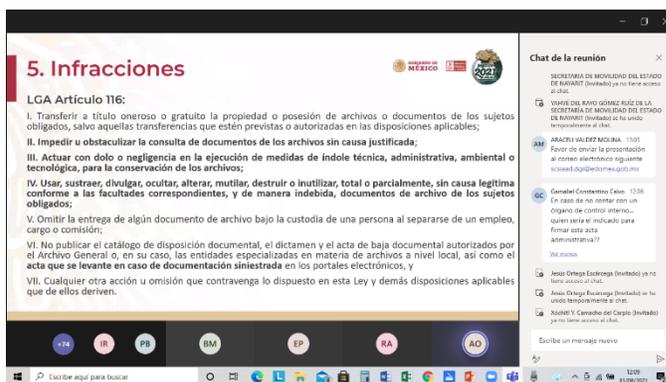
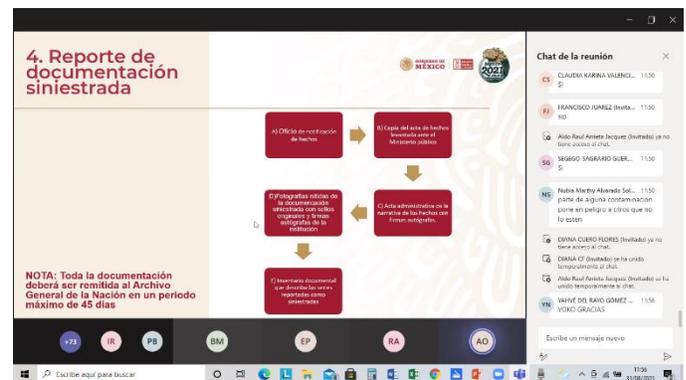
8. NÚMERO CONSECUTIVO	9. CASA	10. NÚMERO DE EXPEDIENTE	11. NÚMERO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	12. TÍTULO DE EXPEDIENTE	13. DESCRIPCIÓN	14. LUGAR DE EXPEDICIÓN	15. FECHAS EXTREMAS	16. VOLUMEN (hoja de hoja)	17. VOLUMEN (hoja de hoja)	18. VOLUMEN (hoja de hoja)	19. ESTADO DE CONSERVACIÓN	20. OBSERVACIONES
NUM. TOTAL DE FOLIOS										OTRAS CLASES	ANALÓGICO	DIGITAL

El presente inventario consta de \_\_\_ hojas y ampara la cantidad de \_\_\_ expedientes de los años \_\_\_ contenidos en \_\_\_ cajas, con un peso aproximado de \_\_\_ kg correspondientes a \_\_\_ metros lineales.

ELABORÓ (25) [Nombre y Firma]      REVISÓ (26) [Nombre y Firma]      AUTORIDAD (27) [Nombre y Firma]      VOBO (28) [Nombre y Firma]

NOMBRE Y FIRMA      RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN      TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA      COORDINADOR DE ARCHIVOS

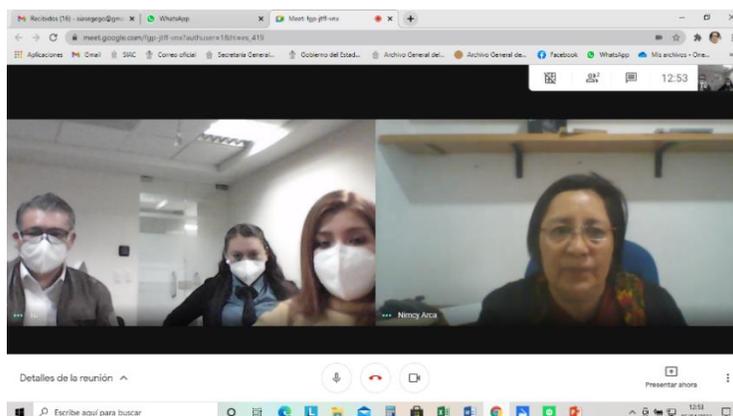
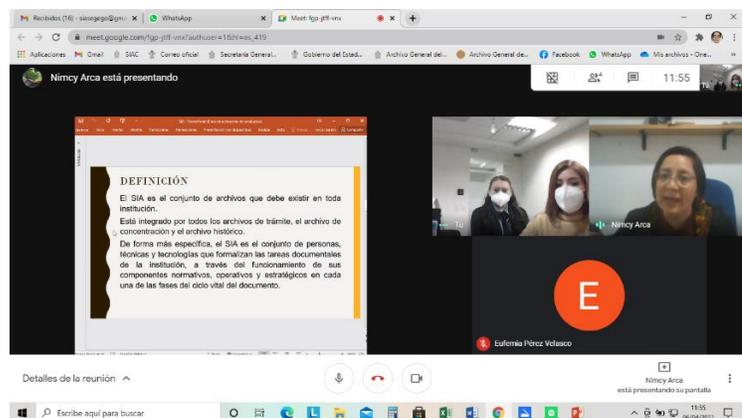
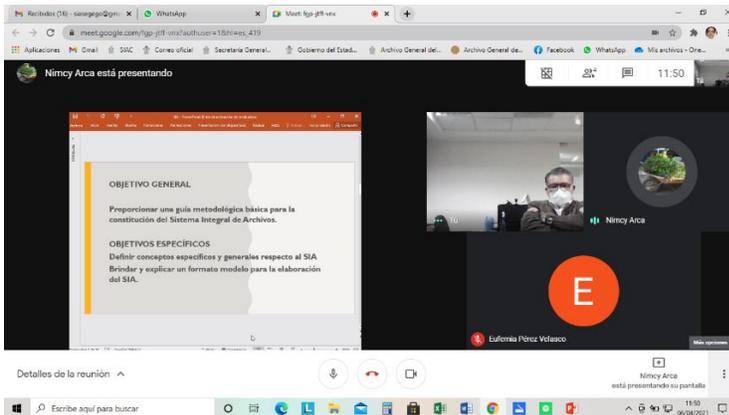
**Tema:** Documentación Siniestrada  
**Ponente:** Angélica Manrique Oropeza  
**Fecha:** 31/08/2021  
**Horario:** 11:00 a 13:00 horas.



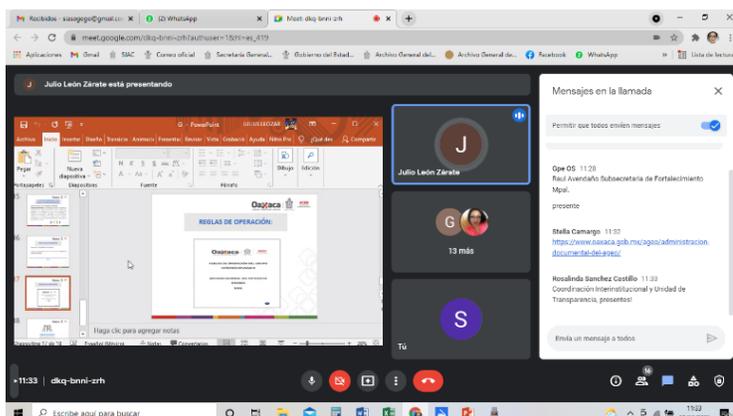
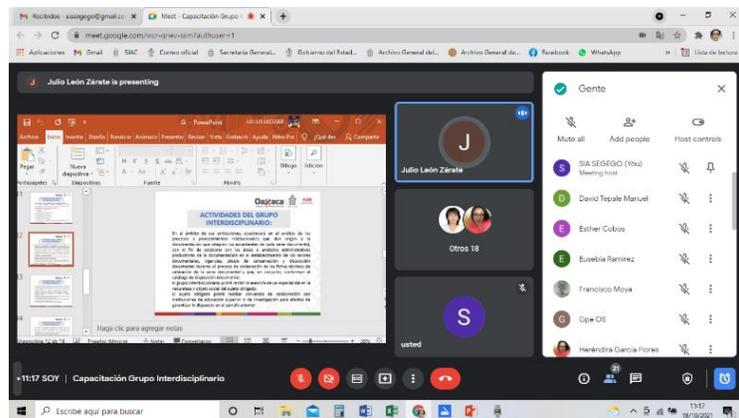
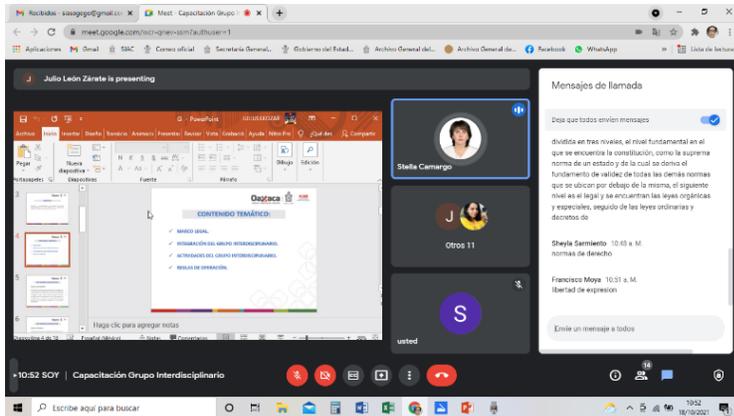
# Anexo 5

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

**Tema:** Sistema Institucional de Archivos.  
**Ponente:** Dra. Nimcy Arellano Cancino.  
**Cargo:** Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística.  
**Fecha:** 6 de abril de 2021.  
**Horario:** 10:00 a 12:00 horas.



**Tema:** Grupo Interdisciplinario.  
**Ponente:** Lic. Julio León Zárate.  
**Cargo:** Director de Clasificación de Archivos del AGEGO.  
**Fecha:** 18 de Octubre de 2021.  
**Horario:** 10:00 a 12:00 horas.



# Anexo 6

# Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. (OGAIP antes IAIP).

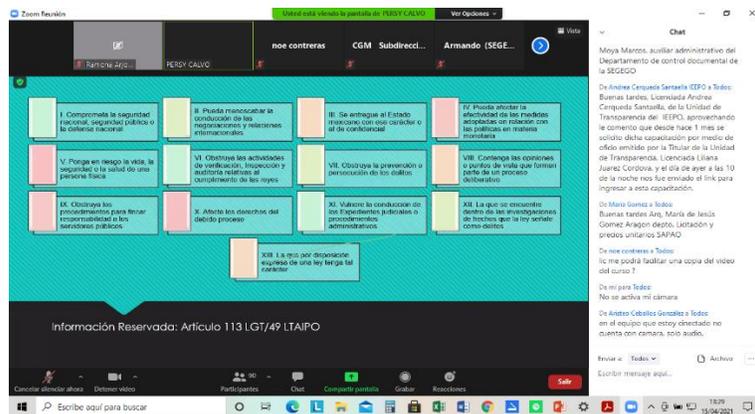
**Tema:** Prueba de Daño y Versiones Públicas.

**Ponente:** Lic. Persilia Calvo Ramírez.

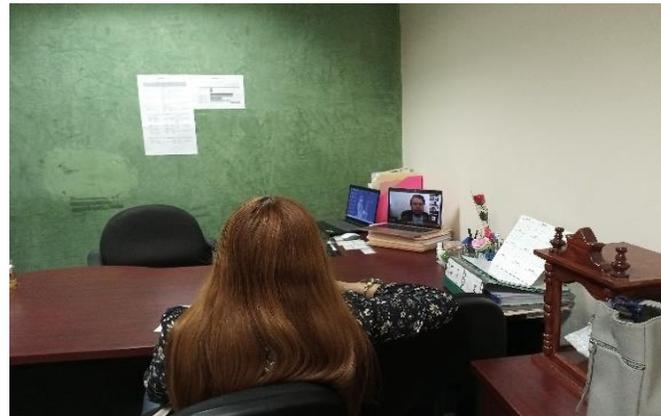
**Cargo:** Jefa del Departamento de Formación y Capacitación.

**Fecha:** 15 de abril de 2021

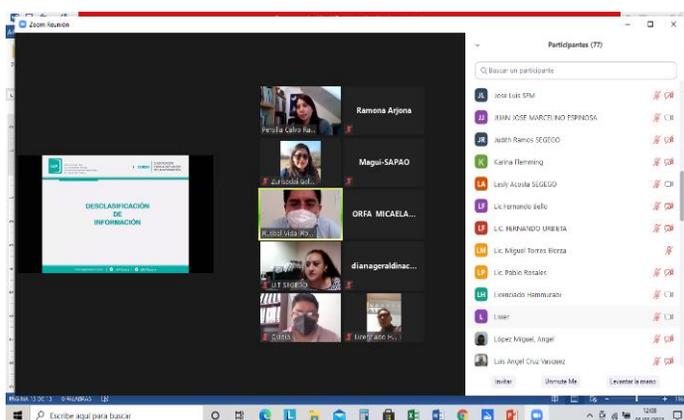
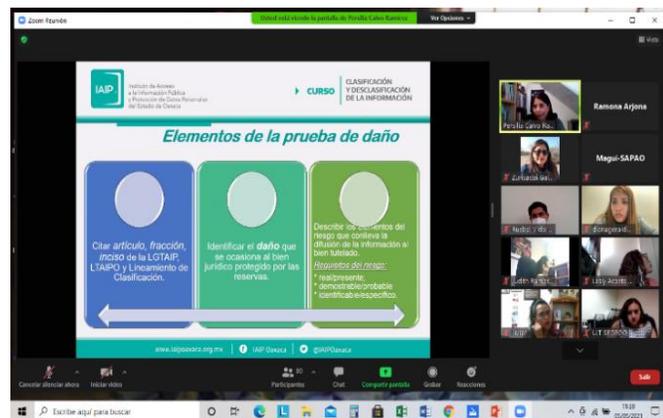
**Horario:** 1:00 a 115:00 horas.



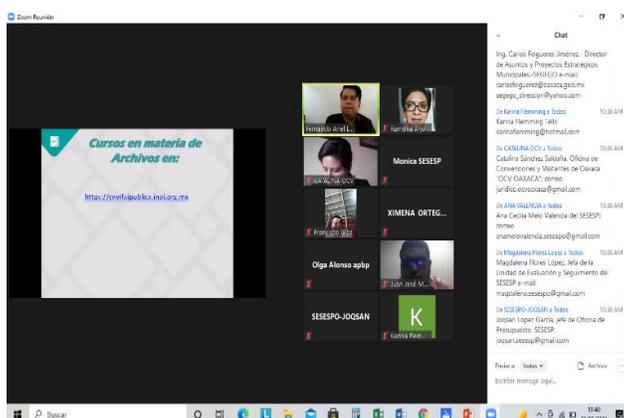
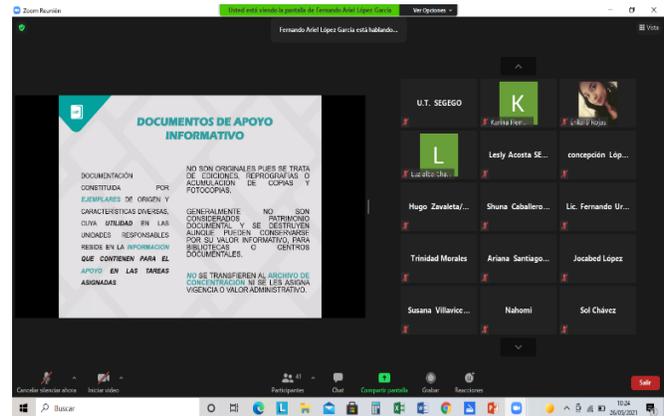
**Tema:** Ley General y Ley Local de Archivos.  
**Ponente:** Fernando Ariel López García.  
**Cargo:** Jefe del Departamento de Protección de Datos Personales y Archivo.  
**Fecha:** 29 de abril de 2021  
**Horario:** 10:30 a 12:30 horas.



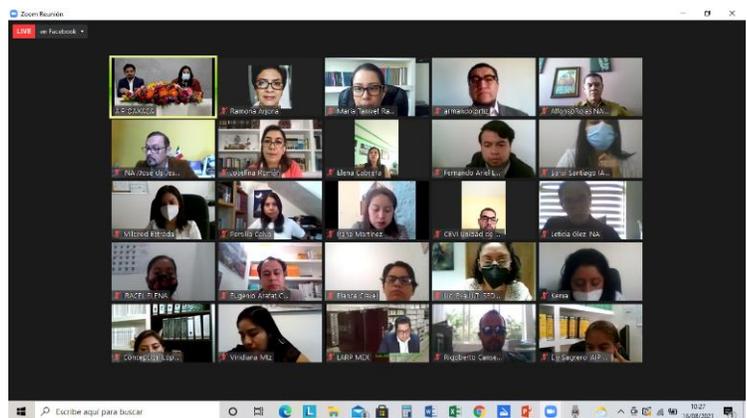
**Tema:** Clasificación y desclasificación de la información.  
**Ponente:** Lic. Persilia Calvo Ramírez.  
**Cargo:** Jefa del Departamento de Formación y Capacitación.  
**Fecha:** 5 de mayo de 2021  
**Horario:** 10:30 a 12:30 horas.



**Tema:** Archivos y Gestión Archivística.  
**Ponente:** Fernando Ariel López García.  
**Cargo:** Jefe del Departamento de Protección de Datos Personales y Archivo.  
**Fecha:** 26 de mayo de 2021  
**Horario:** 10:00 a 12:00 horas.



**Tema:** Conceptos básicos y legislación en materia de Archivos  
**Ponente:** Lic. Luis Alfredo Romero Pérez  
**Cargo:** Jefe del Departamento de Información de la DDGIE  
**Fecha:** 16 de agosto de 2021  
**Horario:** 10:00 a 12:30



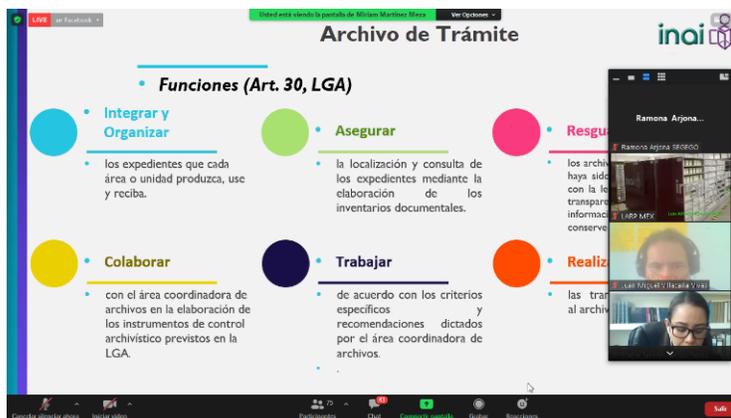
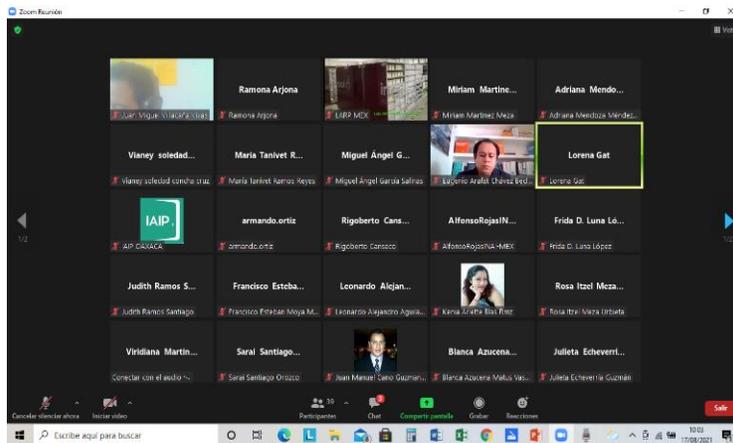
**Tema:** Conceptos básicos y legislación en materia de Archivos

**Ponente:** Lic. Armando Ortiz González

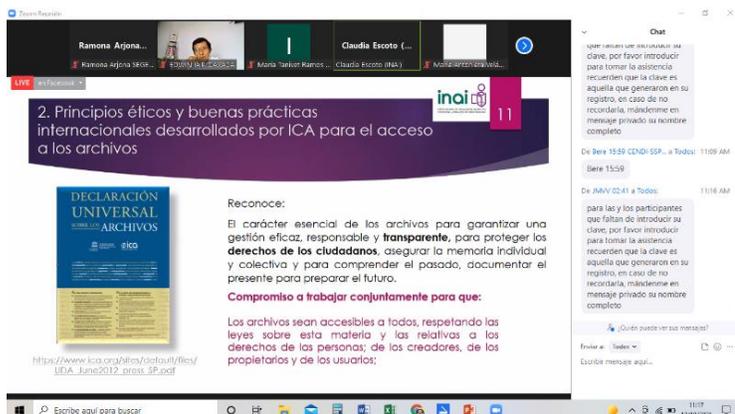
**Cargo:** Director de Gestión Documental de la DGGIE

**Fecha:** 17 de agosto de 2021

**Horario:** 10:00 a 12:30



**Tema:** Gestión Documental y Administración de Archivos  
**Ponente:** Mtra. Claudia Alines Coto Velásquez  
**Cargo:** Subdirectora de Gestión Documental de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios del INAI  
**Fecha:** 12 de octubre de 2021  
**Horario:** 10:00 a 13:00



**Tema:** Gestión Documental y Administración de Archivos  
**Ponente:** Mtra. Miriam Martínez Meza  
**Cargo:** Responsable del Archivo de Concentración del INAI  
**Fecha:** 13 de octubre de 2021  
**Horario:** 10:00 a 13:00



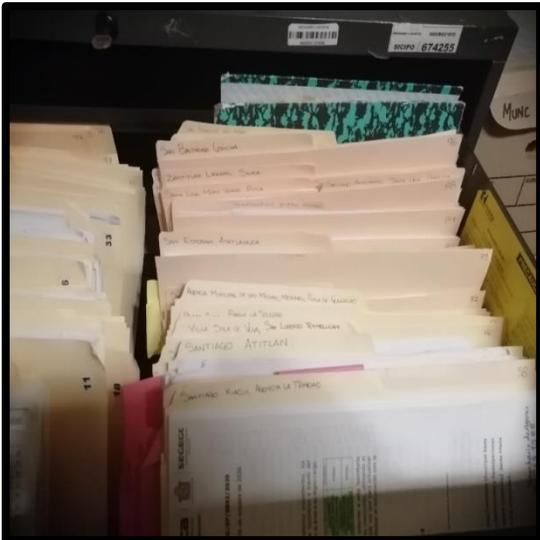
# Anexo 7

# **INFORME DE LAS VISITAS Y ASESORÍAS INTERNAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

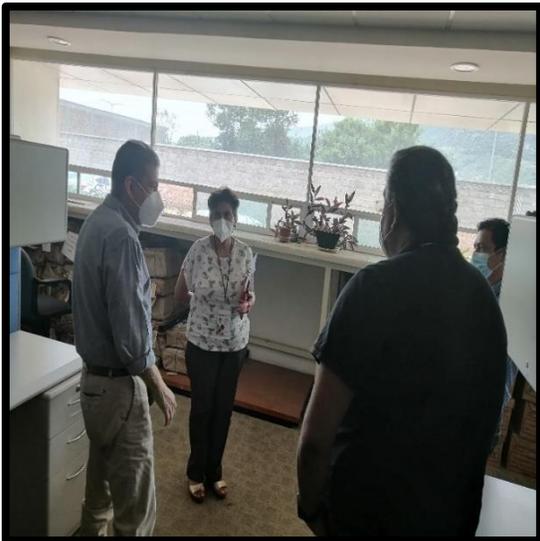
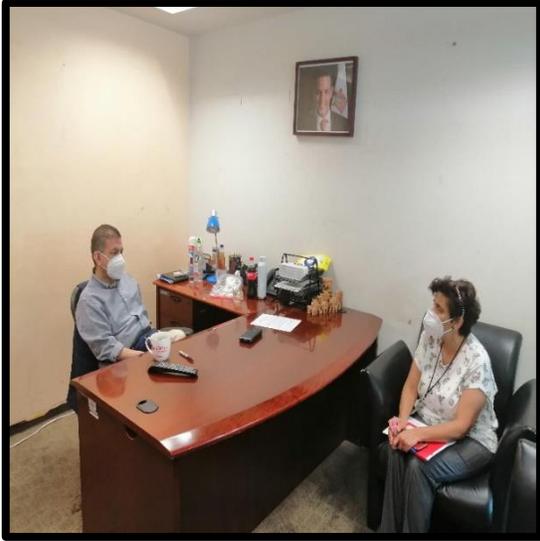


**DIRECCIÓN DE  
CONTROL DE LA  
GESTIÓN**

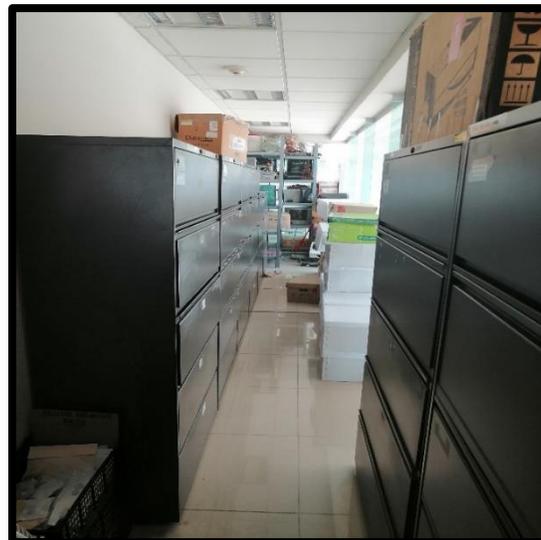
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO



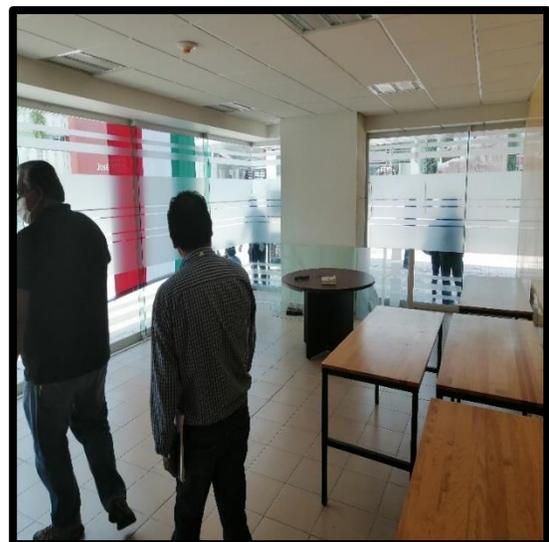
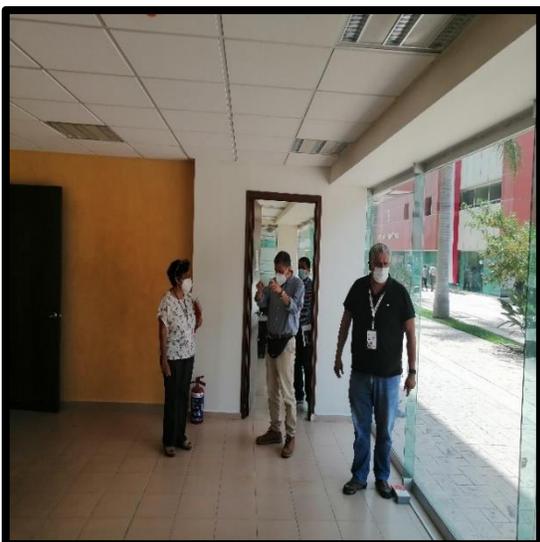
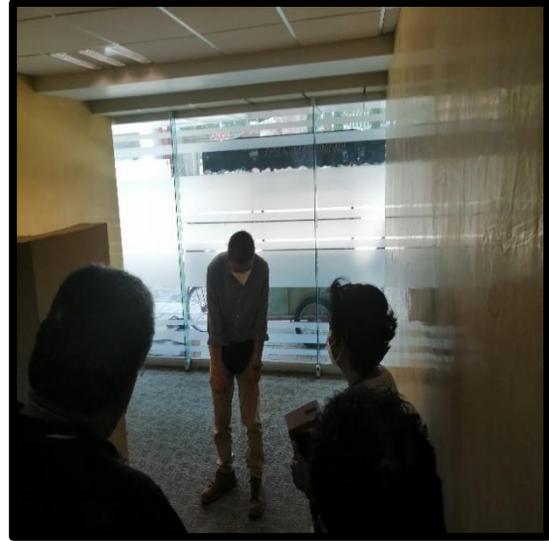
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



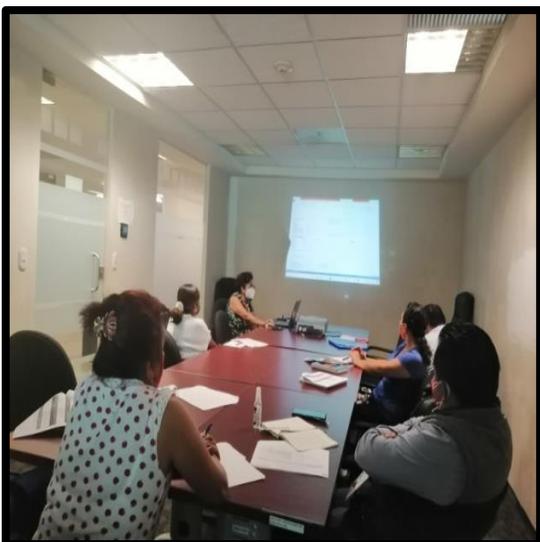
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



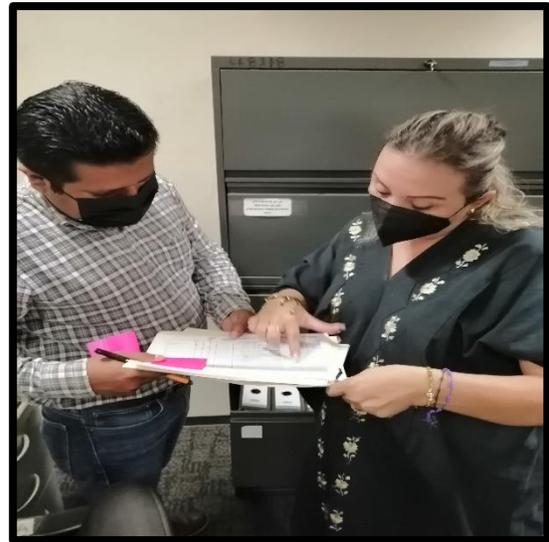
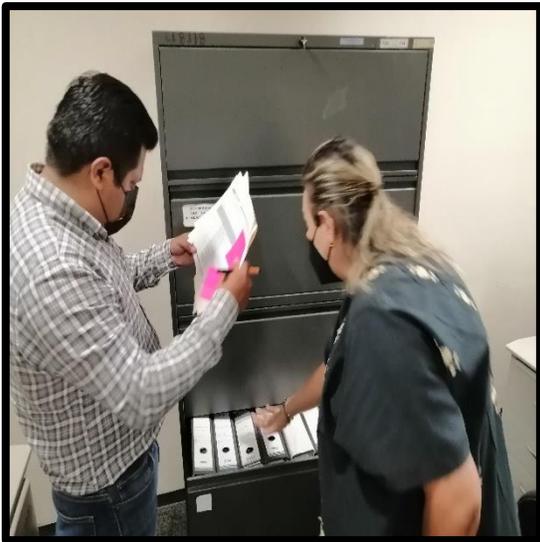
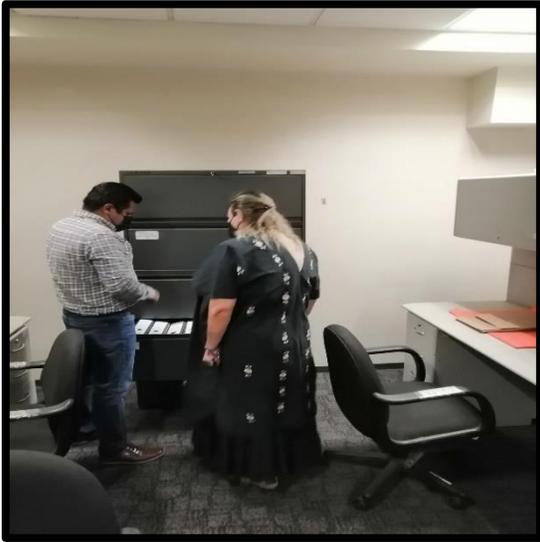
VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



# ASESORÍA ARCHIVÍSTICA A LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DEMANDA SOCIAL

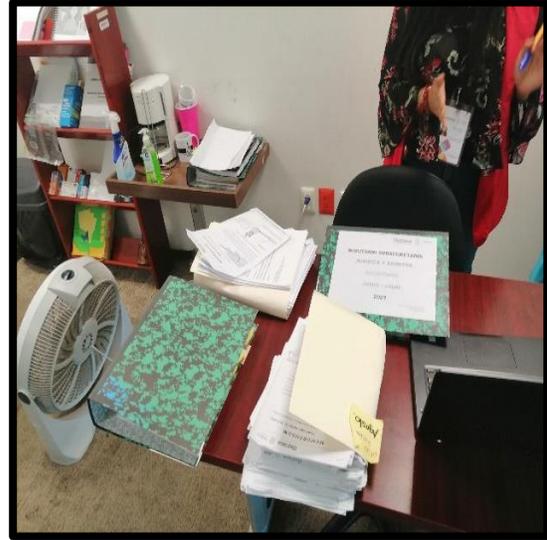


**INFORME DE LAS VISITAS Y  
ASESORÍAS INTERNAS PARA LA  
ORGANIZACIÓN DE LOS  
ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA  
SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y  
ASUNTOS RELIGIOSOS**

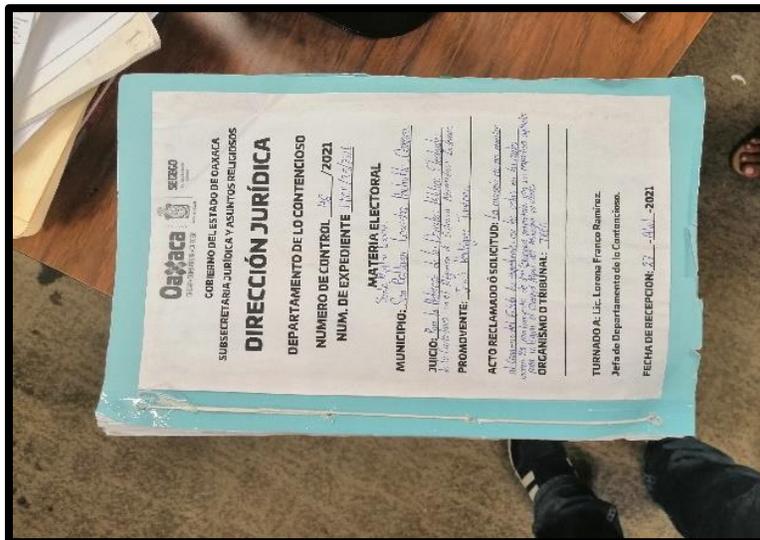


**DIRECCIÓN DE  
CONTROL DE LA  
GESTIÓN**

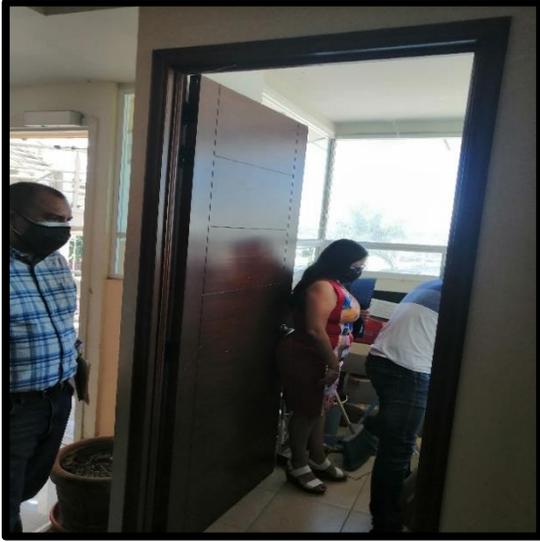
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS



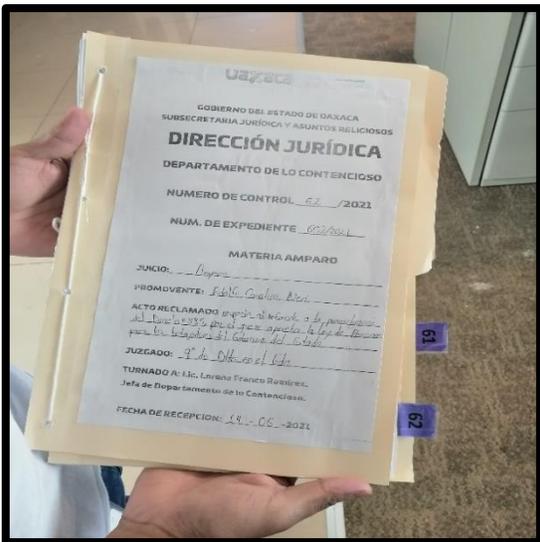
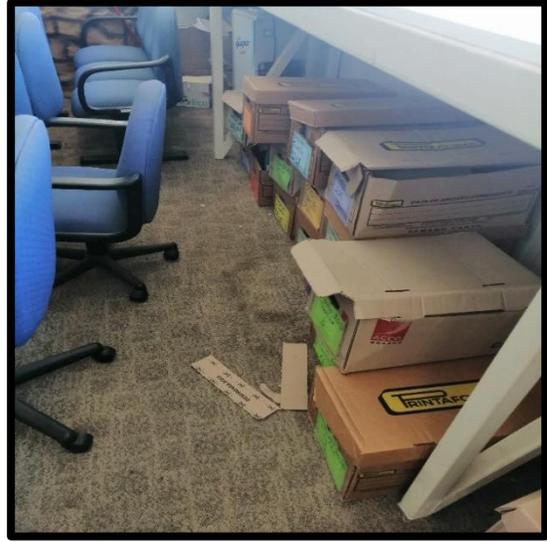
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO



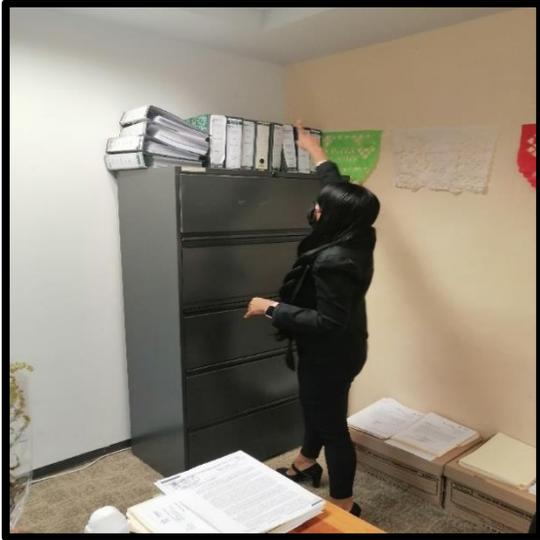
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO



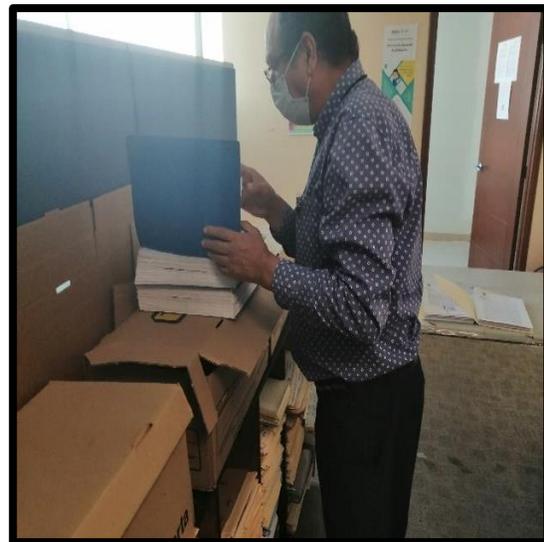
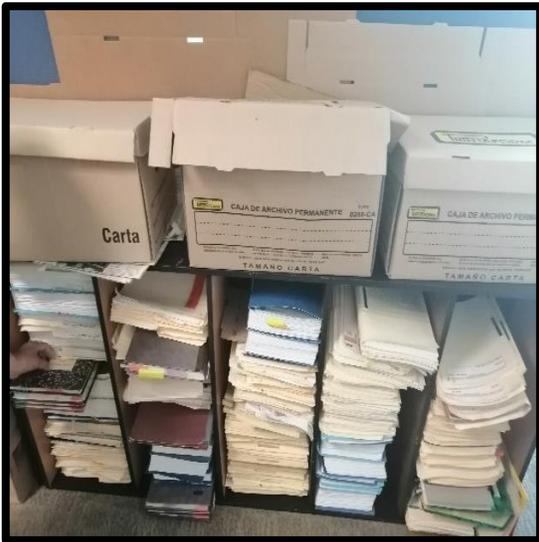
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS, EXPROPIACIONES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES DE GRACIA, PREMIOS EXTRAORDINARIOS Y CONSULTA JURÍDICA

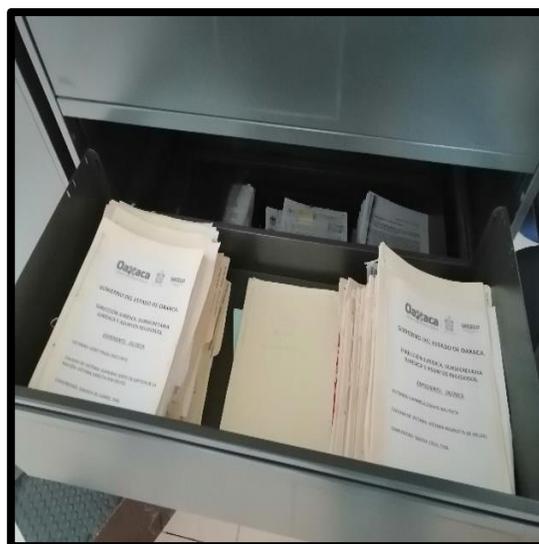
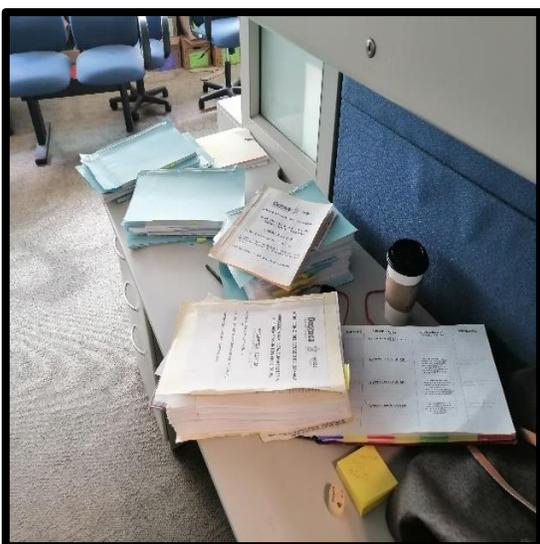




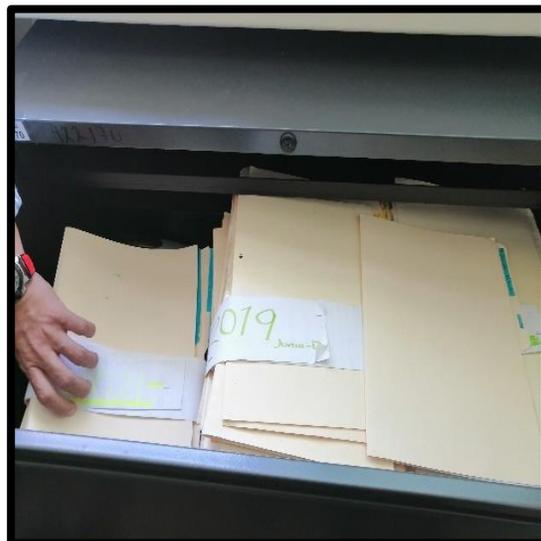
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



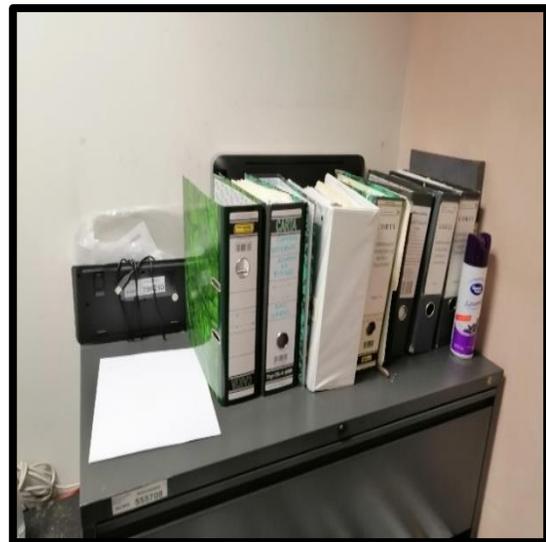
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



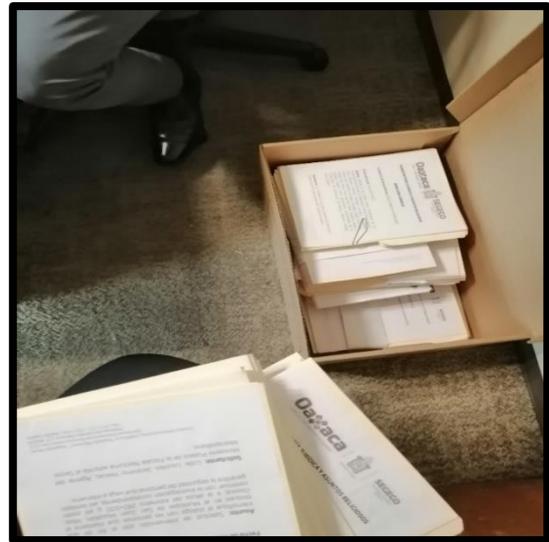
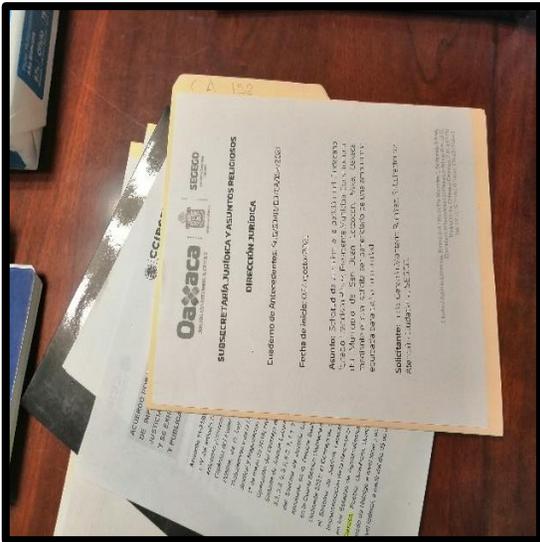
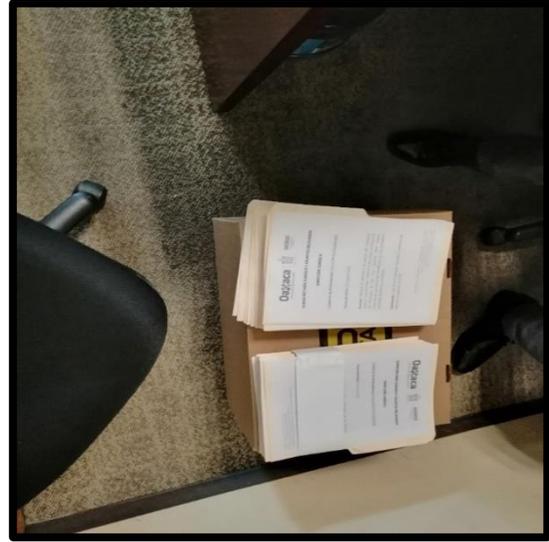
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENT DE ENLACE CON ORGANISMOS



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO CON EL PODER LEGISLATIVO



# ASESORÍA ARCHIVÍSTICA A LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS



**INFORME DE LAS VISITAS Y  
ASESORÍAS INTERNAS PARA LA  
ORGANIZACIÓN DE LOS  
ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA  
SUBSECRETARÍA DE  
DESARROLLO POLÍTICO**



**DIRECCIÓN DE  
CONTROL DE LA  
GESTIÓN**

# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

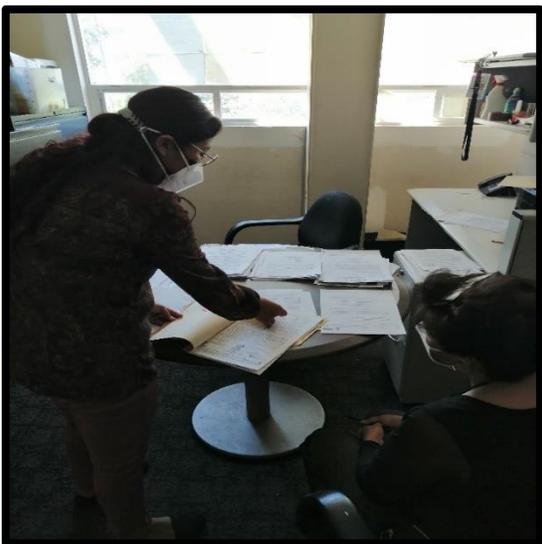


# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO





# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

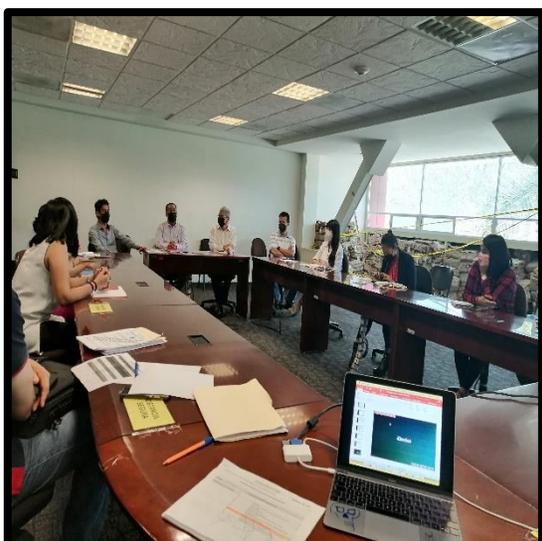


# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL





# ASESORÍA ARCHIVÍSTICA A LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

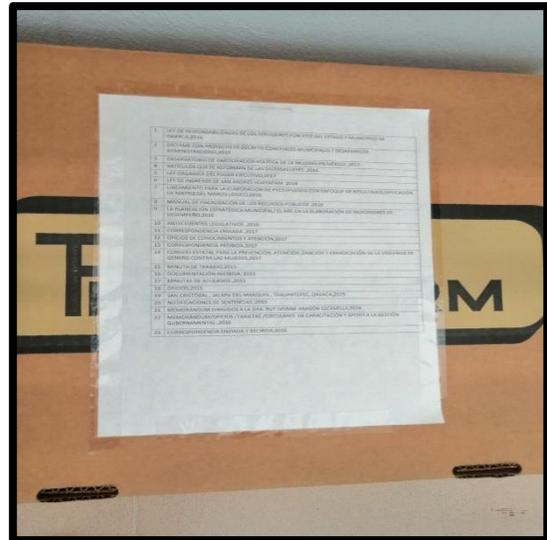


**INFORME DE LAS VISITAS Y  
ASESORÍAS INTERNAS PARA LA  
ORGANIZACIÓN DE LOS  
ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA  
SUBSECRETARÍA DE  
FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

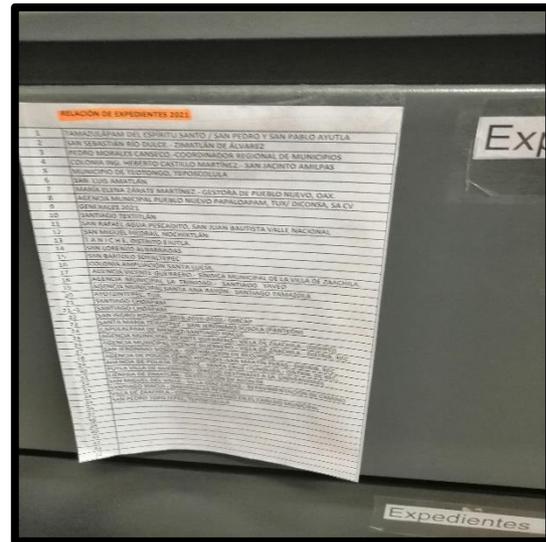
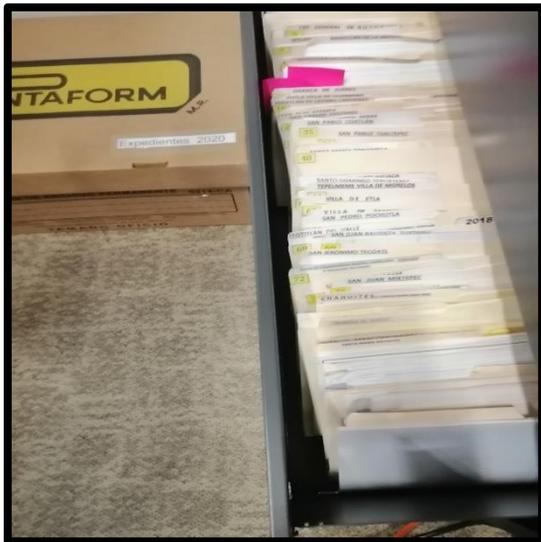
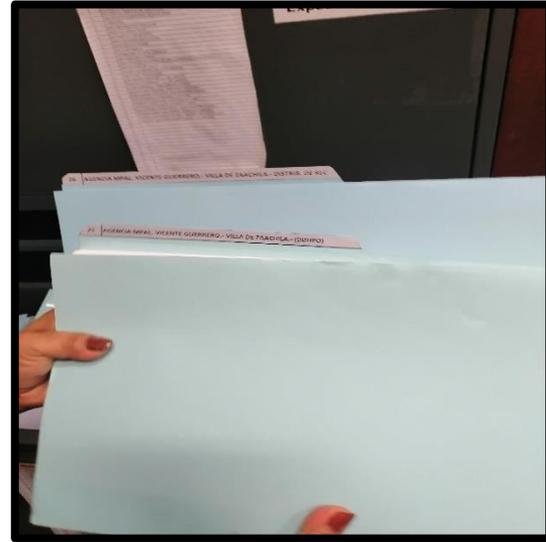
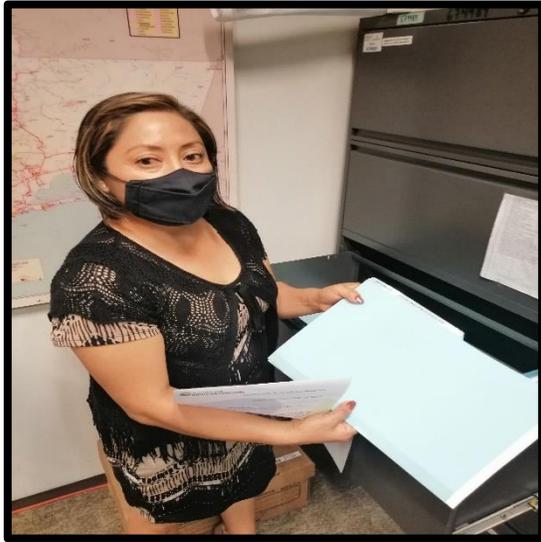


**DIRECCIÓN DE  
CONTROL DE LA  
GESTIÓN**

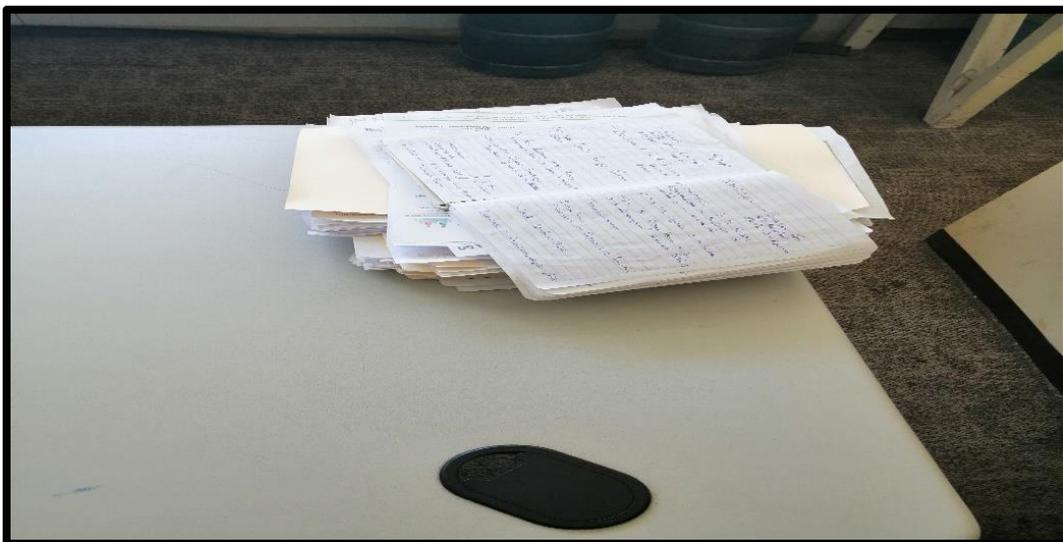
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL



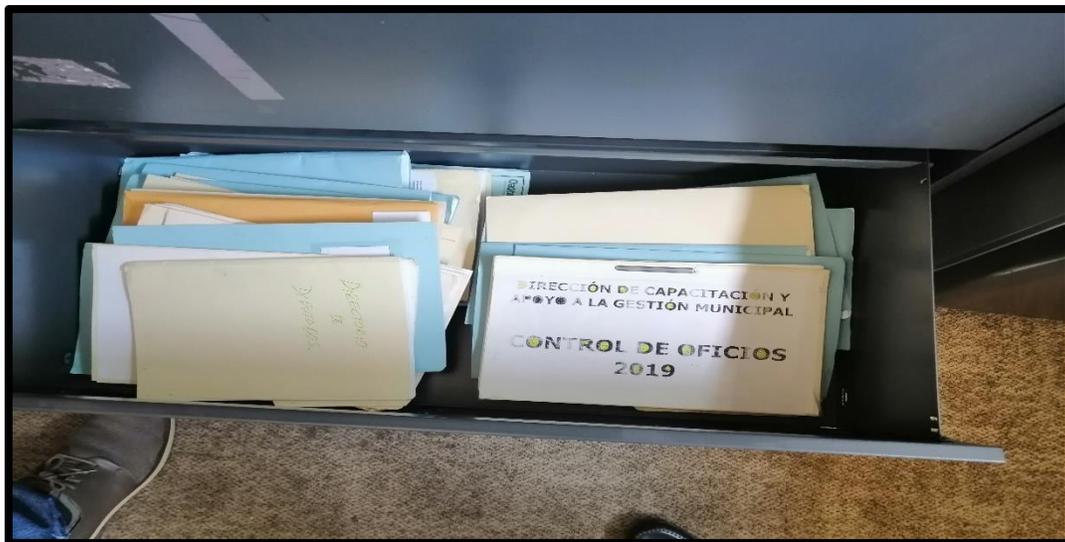
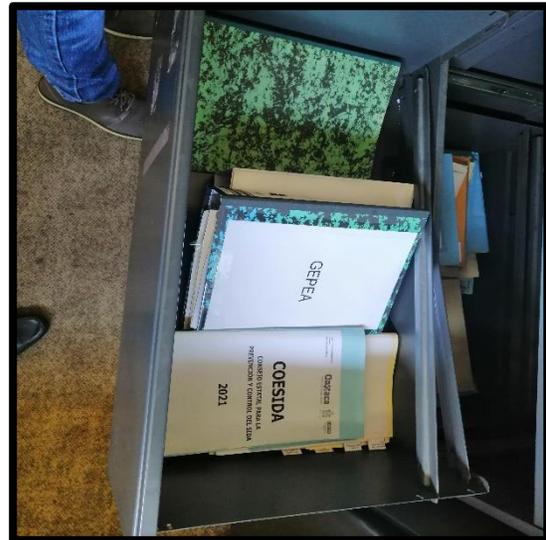
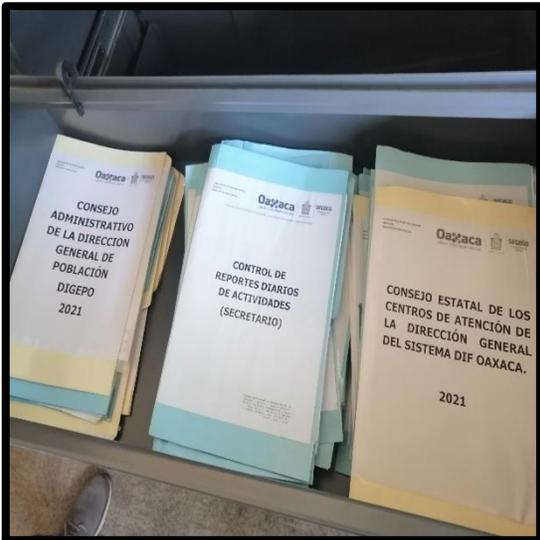
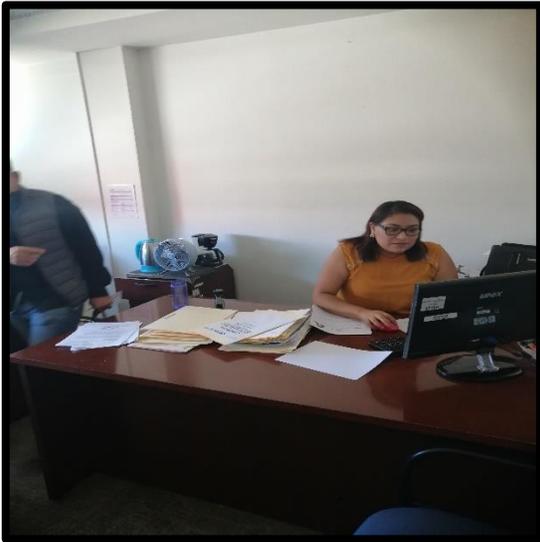
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES



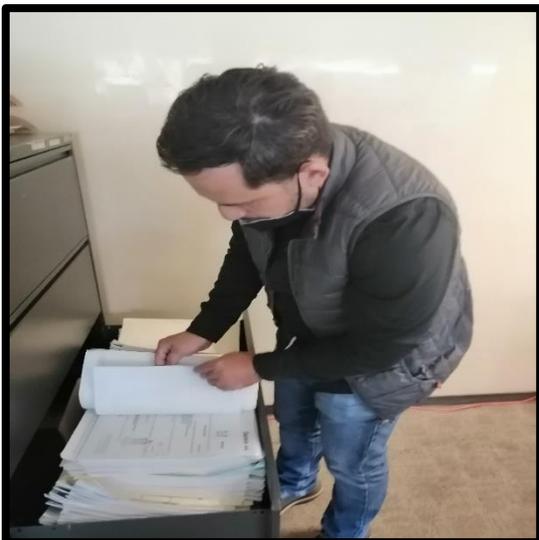
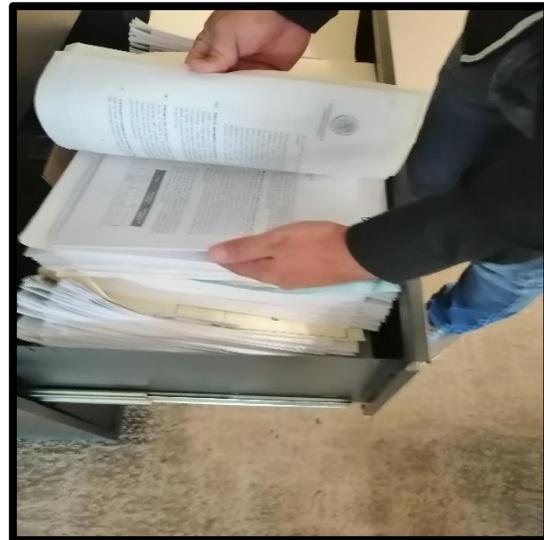
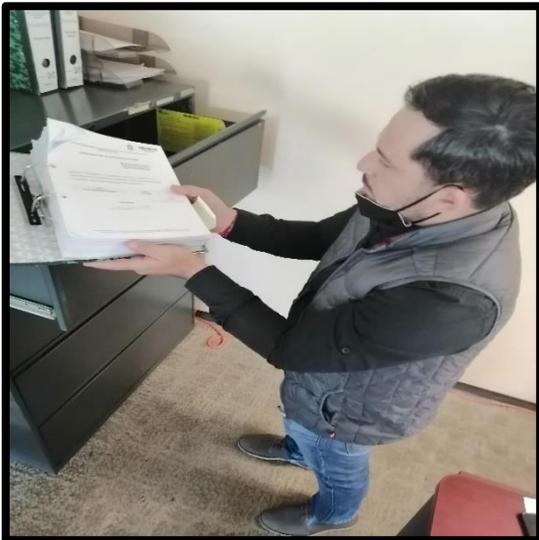
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE APOYO REGIONAL Y MUNICIPAL



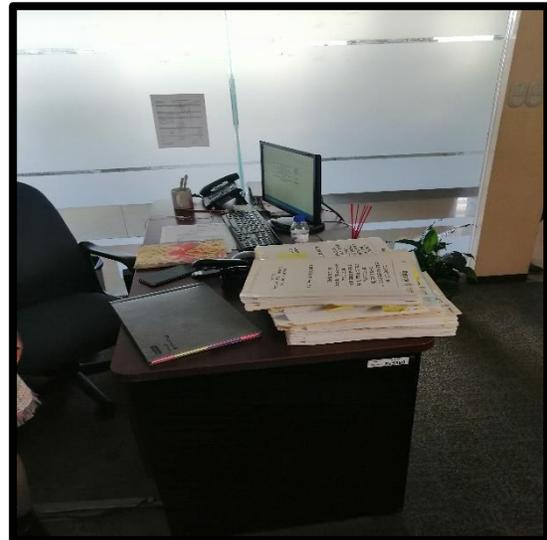
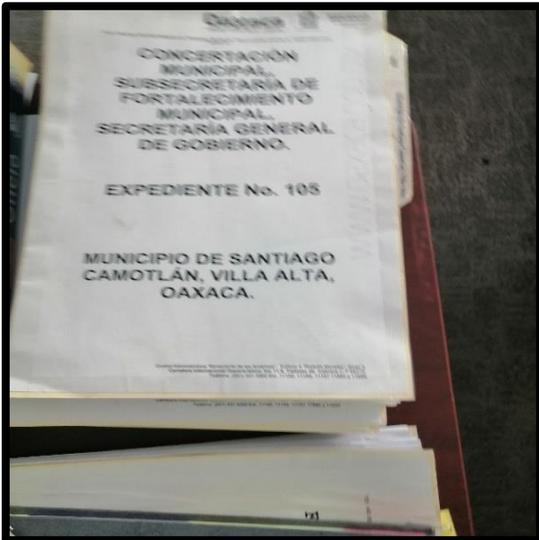
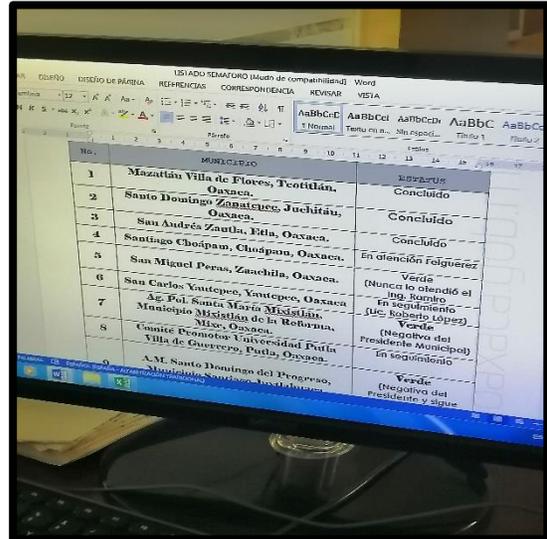
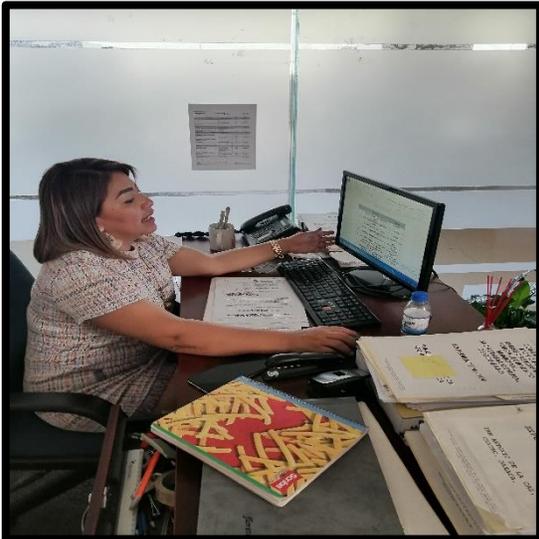
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL



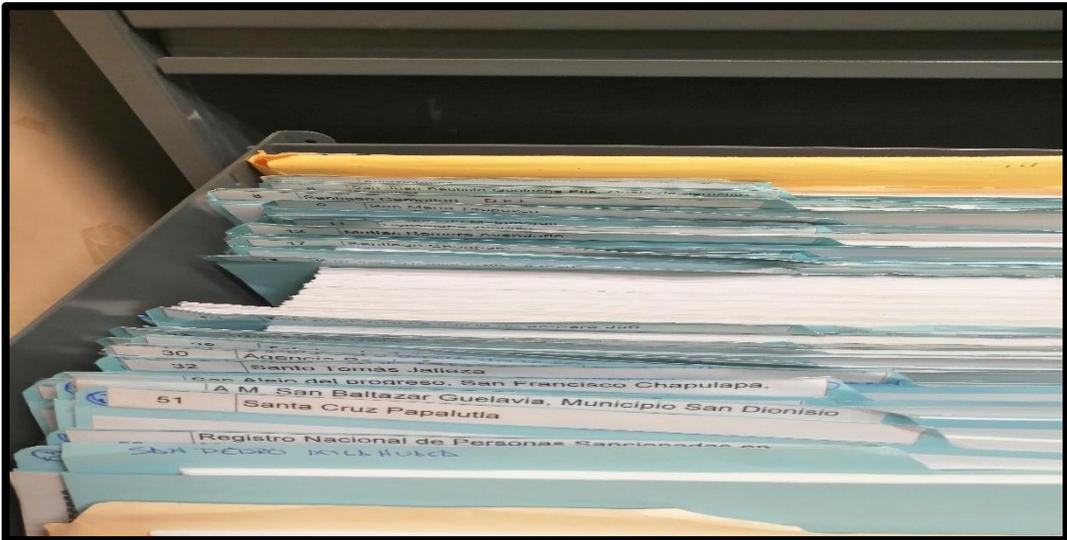
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y CONCERTACIÓN MUNICIPAL



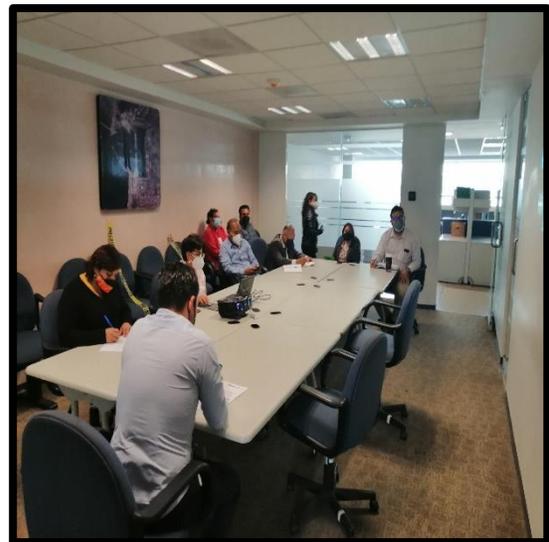
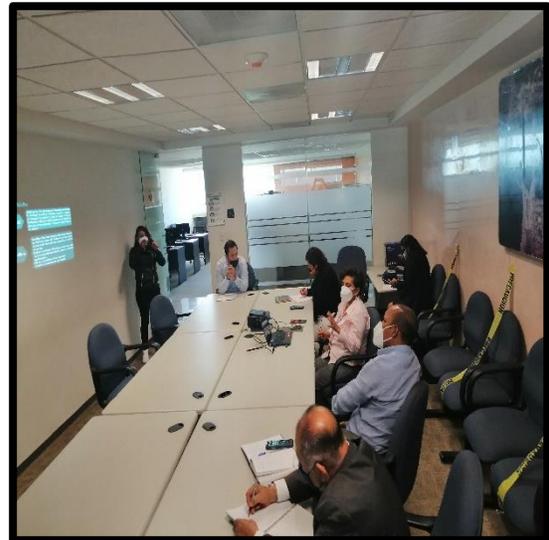
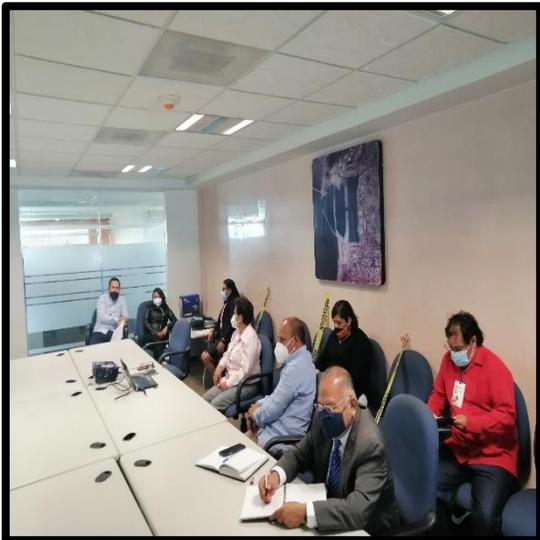
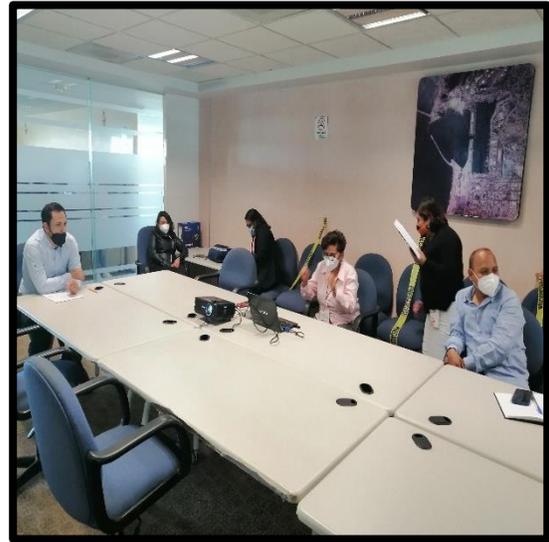
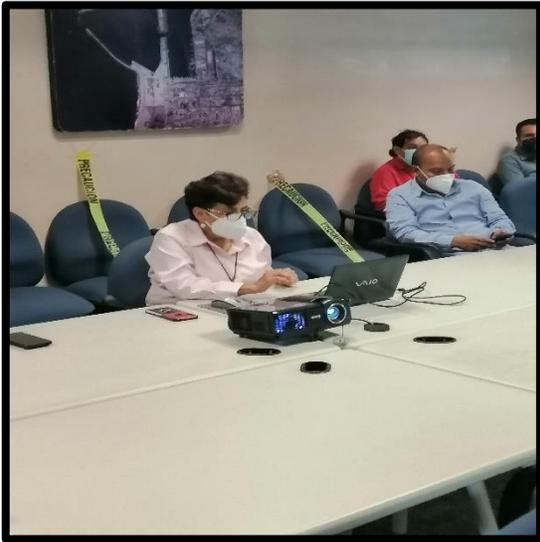
VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES



# ASESORÍA ARCHIVÍSTICA A LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

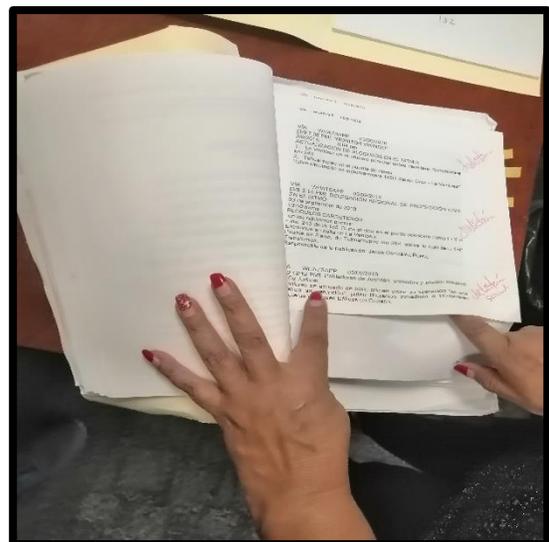
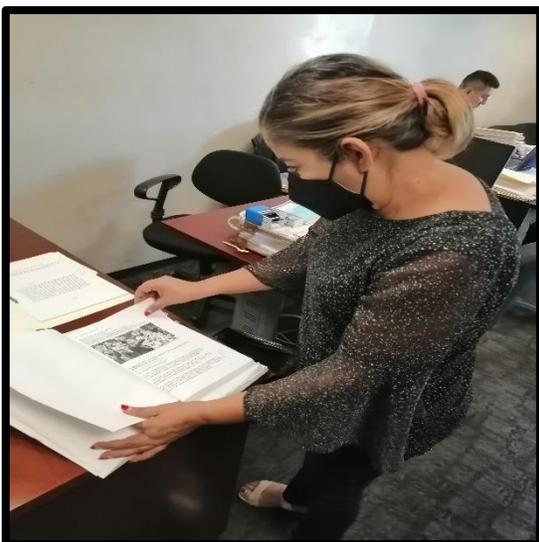
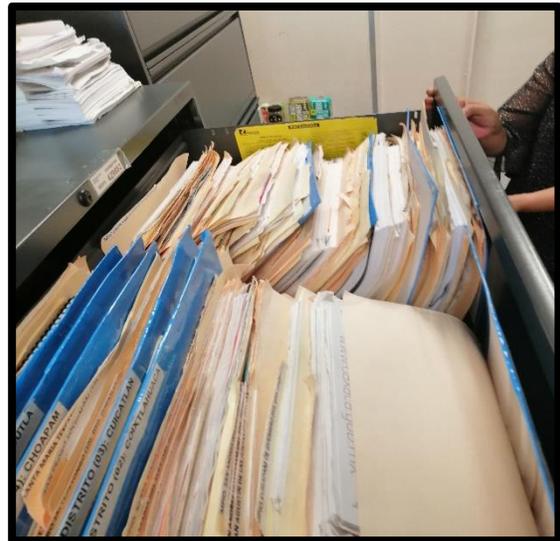


# **INFORME DE LAS VISITAS Y ASESORÍAS INTERNAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA OFICINA DEL SECRETARIO**



**DIRECCIÓN DE  
CONTROL DE LA  
GESTIÓN**

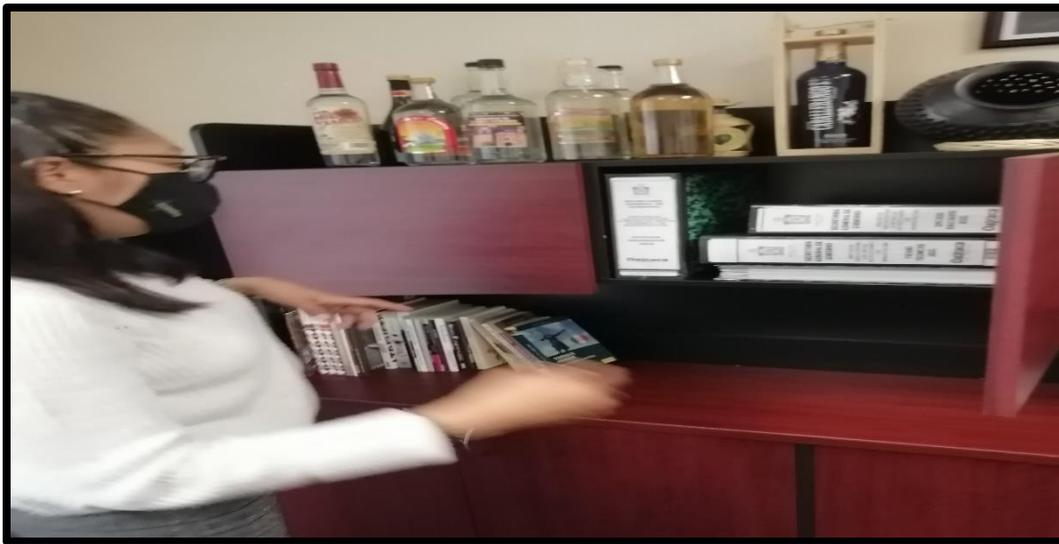
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA



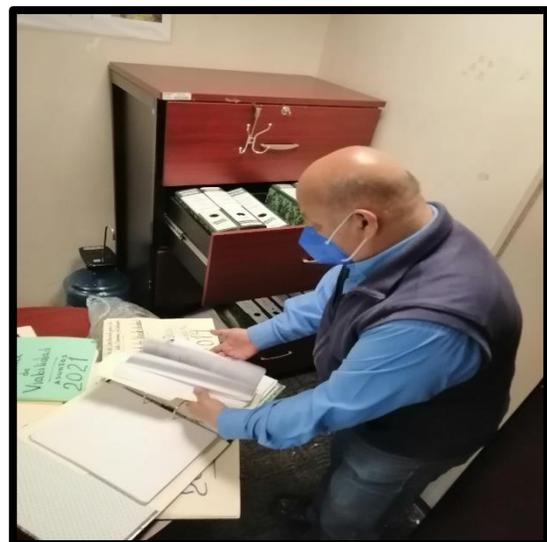
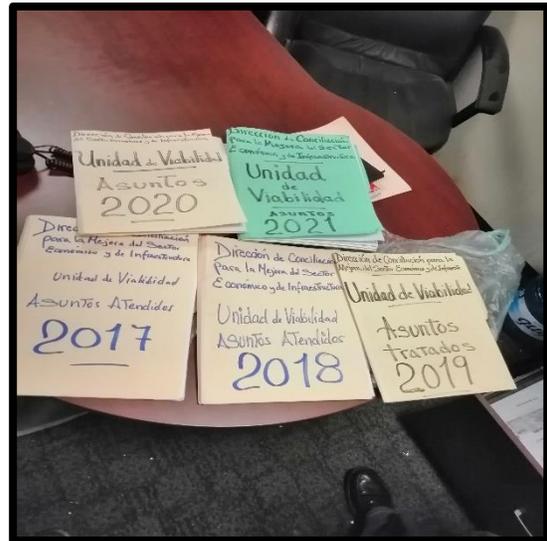
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y RESULTADOS



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LA MEJORA DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE INFRAESTRUCTURA



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE VIABILIDAD



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO EN EL SECTOR ECONÓMICO

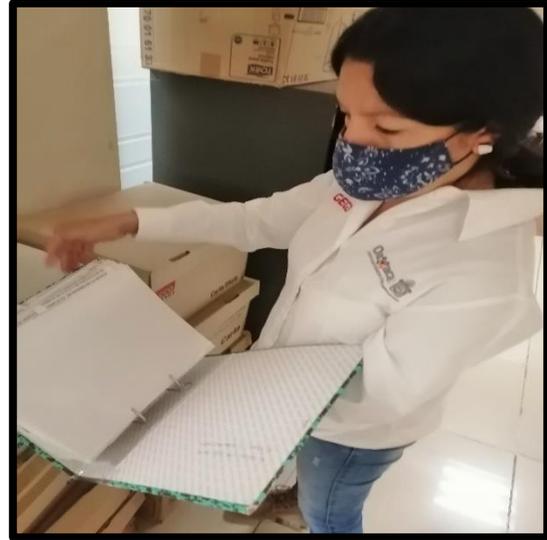


**INFORME DE LAS VISITAS Y  
ASESORÍAS INTERNAS PARA LA  
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN  
DE ENLACE DEL FONDEN, LA  
PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA  
DEL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN E  
INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

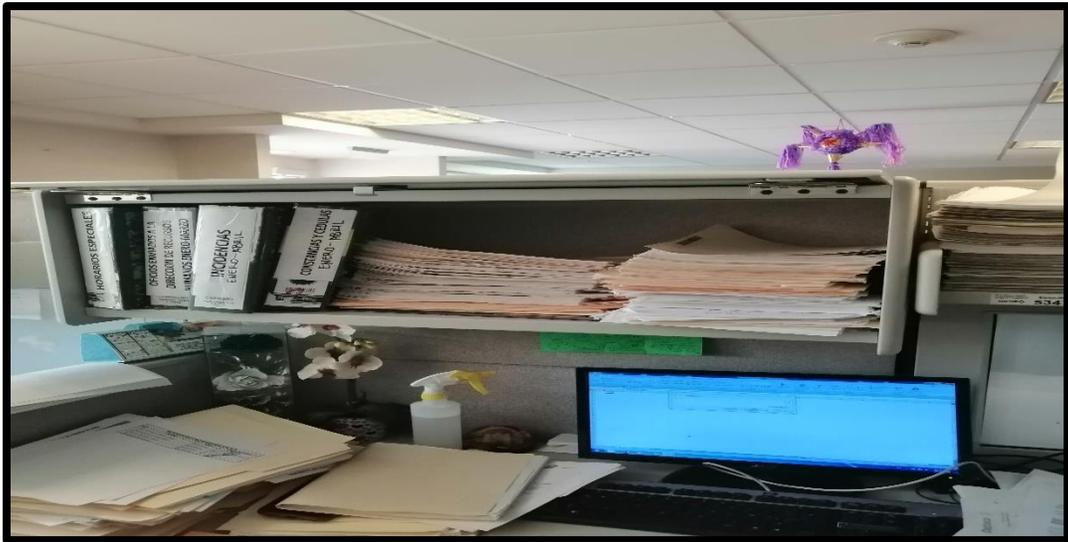
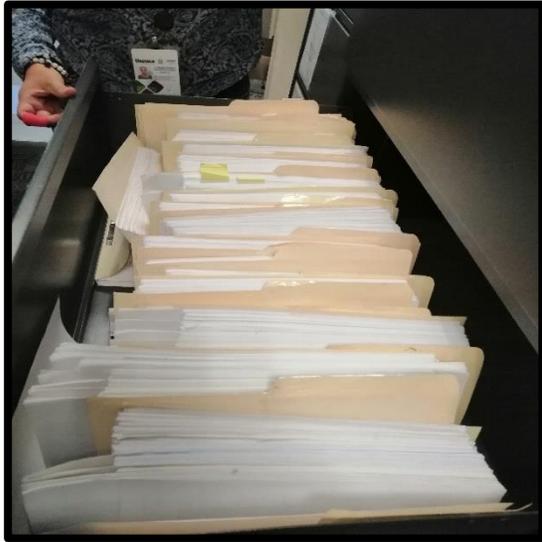


**DIRECCIÓN DE  
CONTROL DE LA  
GESTIÓN**

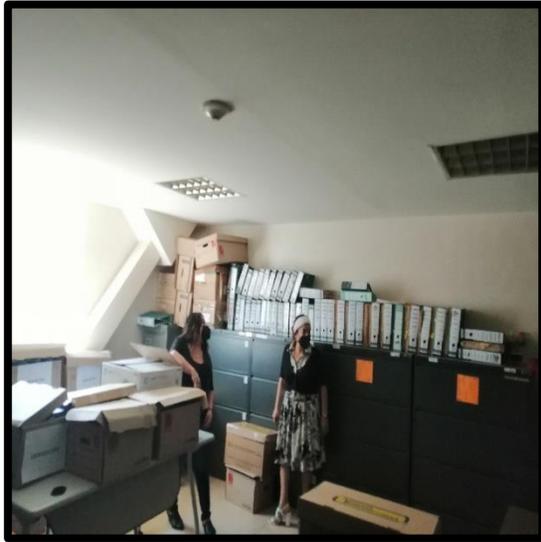
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



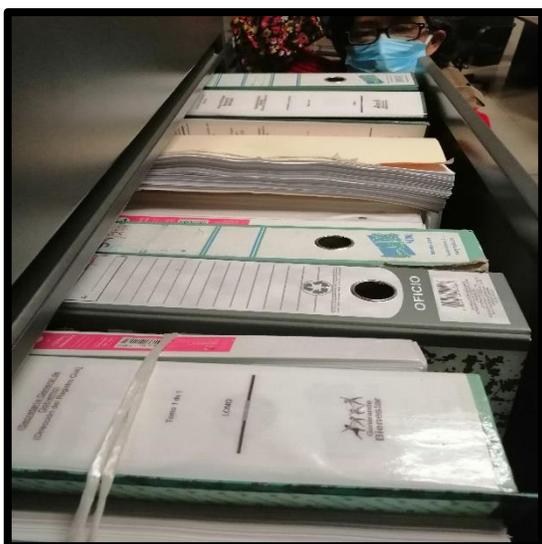
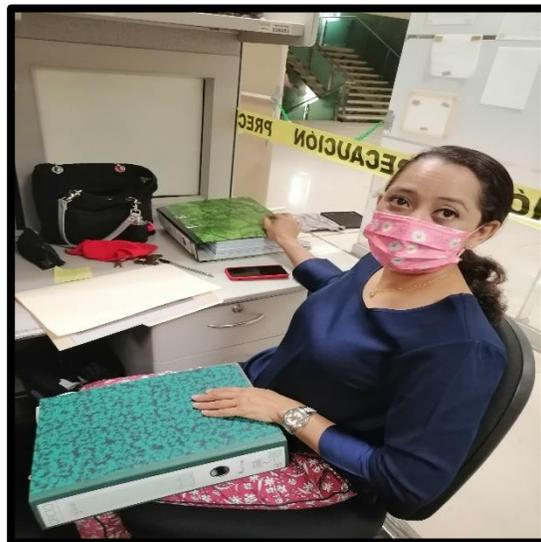
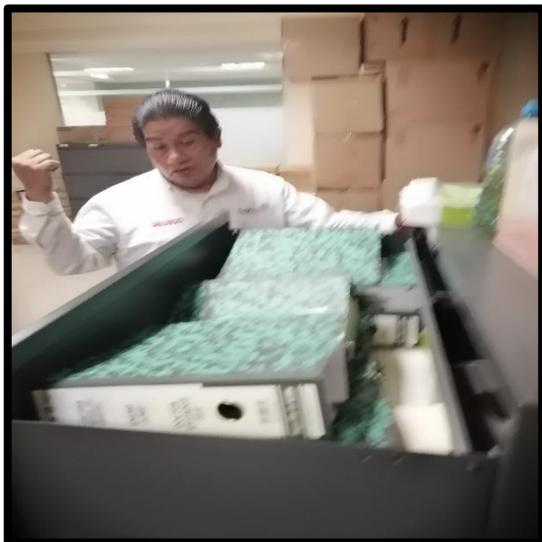
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



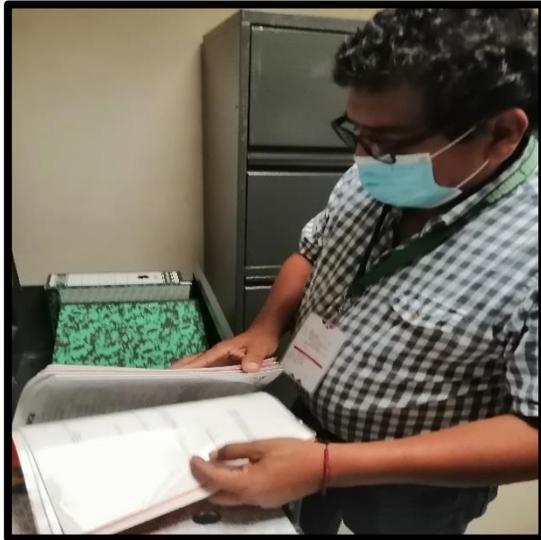
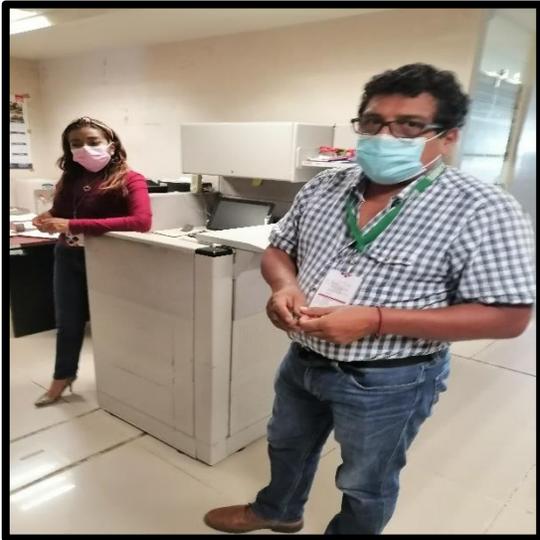
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



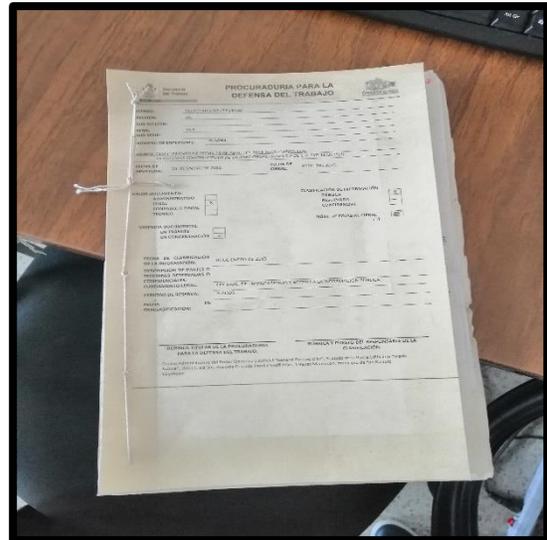
# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



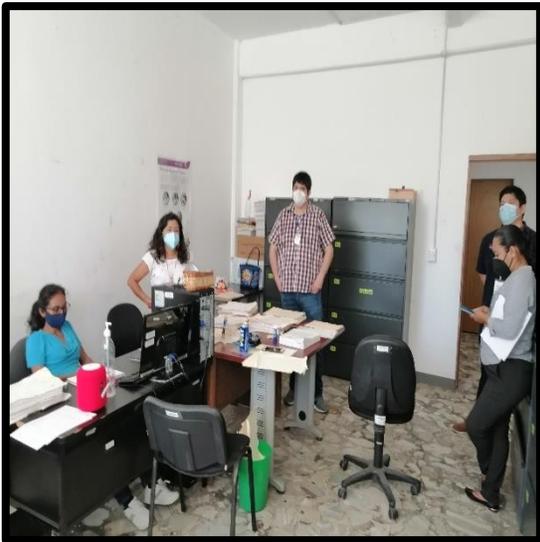
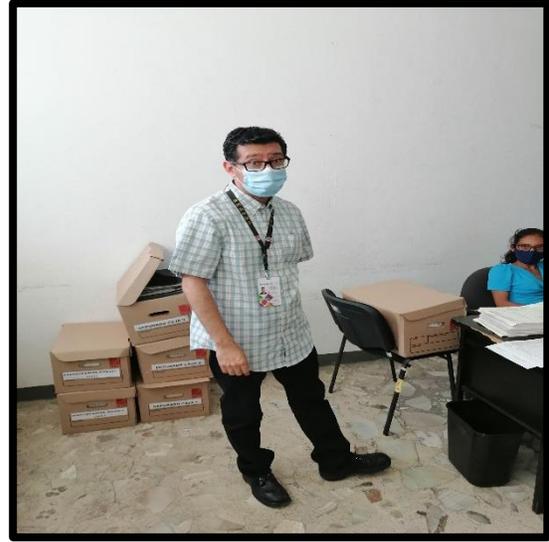
## VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDUNACIÓN DE ENLACE DEL FONDEN



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO



# VISITA AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO



ASESORÍA ARCHIVÍSTICA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE ENLACE DEL FONDEN, PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO Y LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO



Fecha De elaboración: 2 de septiembre de 2021.

## CARTA DESCRIPTIVA

<b>NOMBRE DEL TALLER</b>	Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
<b>NOMBRE DEL FACILITADOR</b>	LAET. Ramona Arjona Mendoza Jefa del Departamento de Control Documental y Responsable del Archivo Histórico.
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Lograr que las áreas generadoras de documentos que integran la Secretaría General de Gobierno, conozcan y apliquen correctamente las secciones y series del Cuadro General de Clasificación Archivística en la integración de sus expedientes; para una correcta organización, conservación y localización de sus archivos.
<b>DURACIÓN</b>	60 minutos (incluidas dudas y respuestas).
<b>FECHA PROPUESTA PARA SU REALIZACIÓN</b>	Viernes 17 de septiembre de 2021.
<b>HORARIO</b>	De 11:00 a 12:00 horas.
<b>MEDIO DE REALIZACIÓN</b>	Plataforma virtual Zoom

### **OBJETIVOS PARTICULARES**

- Sensibilizar a las y los participantes sobre la importancia del uso del Cuadro General de Clasificación Archivística como un instrumento técnico de acceso y consulta a los archivos que generan.
- Que las y los participantes identifiquen las secciones y series que les corresponde de acuerdo a las funciones y actividades que desempeñan.
- Reforzar el conocimiento de sus componentes.
- Identificar el marco normativo que lo regula.

### **CONTENIDO TEMÁTICO**

#### 1. Objetivos

Descripción del objetivo general y objetivos específicos del taller.

#### 2. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Definición y marco normativo que lo regula.

#### 3. Componentes del Cuadro General de Clasificación.

Fondo

Secciones

Series

Funciones Sustantivas y Funciones Comunes

#### 4. Uso y aplicación.

### **REGLAS DE CONVIVENCIA:**

1. Mantener los micrófonos apagados durante la exposición.
2. Respuestas a dudas al final de la explicación.
3. Levantar la mano para solicitar la intervención.
4. Dejar comentarios en el chat.
5. Toma de captura de pantalla para el pase de lista y evidencias.




# Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística

Sistema Institucional de Archivos

## Objetivos del taller.

### General

Lograr que las áreas generadoras de documentos que integran la Secretaría General de Gobierno, conozcan y apliquen correctamente las secciones y series del Cuadro General de Clasificación Archivística en la integración de sus expedientes; para una correcta organización, conservación y localización de sus archivos.

### Específicos

- ✓ Sensibilizar a las y los participantes sobre la importancia del uso del Cuadro General de Clasificación Archivística como un instrumento técnico de acceso y consulta a los archivos que generan.
- ✓ Que las y los participantes identifiquen las secciones y series que les corresponde de acuerdo a las funciones y actividades que desempeñan.
- ✓ Reforzar el conocimiento de sus componentes.
- ✓ Identificar el marco normativo que lo regula.

## Objetivos primordiales que justifican la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las áreas administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite, concentración e histórico, de ser el caso.

Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas del Sujeto Productor.

*La estructura del Cuadro General de Clasificación para el Sistema Integral de Archivos en Oaxaca, cuenta con los niveles establecidos en la Norma Internacional de Descripción Archivística. (Norma ISAD (G) 2000 Norma Internacional General de Descripción Archivística).*

## Marco normativo.

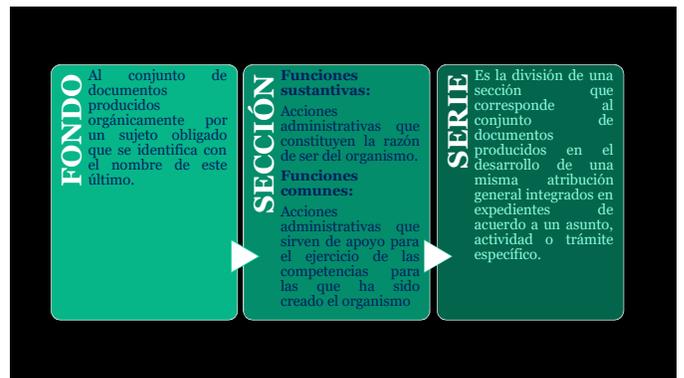
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca



## Definición.

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y actividades de cada una de las Áreas Administrativas que integran los Sujetos productores.





SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SUBSERIE	ACTIVIDAD / PROCESO
01	01.1	ATENCIÓN GUBERNAMENTAL
02	02.1	PROTECCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (DIALOGO Y MEDIACIÓN)
03	03.1	DESARROLLO POLÍTICO
04	04.1	DESARROLLO POLÍTICO
05	05.1	DESARROLLO POLÍTICO
06	06.1	DESARROLLO POLÍTICO
07	07.1	DESARROLLO POLÍTICO
08	08.1	DESARROLLO POLÍTICO
09	09.1	DESARROLLO POLÍTICO
10	10.1	DESARROLLO POLÍTICO
11	11.1	DESARROLLO POLÍTICO
12	12.1	DESARROLLO POLÍTICO
13	13.1	DESARROLLO POLÍTICO
14	14.1	DESARROLLO POLÍTICO
15	15.1	DESARROLLO POLÍTICO
16	16.1	DESARROLLO POLÍTICO
17	17.1	DESARROLLO POLÍTICO
18	18.1	DESARROLLO POLÍTICO
19	19.1	DESARROLLO POLÍTICO
20	20.1	DESARROLLO POLÍTICO
21	21.1	DESARROLLO POLÍTICO
22	22.1	DESARROLLO POLÍTICO
23	23.1	DESARROLLO POLÍTICO
24	24.1	DESARROLLO POLÍTICO
25	25.1	DESARROLLO POLÍTICO
26	26.1	DESARROLLO POLÍTICO
27	27.1	DESARROLLO POLÍTICO
28	28.1	DESARROLLO POLÍTICO
29	29.1	DESARROLLO POLÍTICO
30	30.1	DESARROLLO POLÍTICO
31	31.1	DESARROLLO POLÍTICO
32	32.1	DESARROLLO POLÍTICO
33	33.1	DESARROLLO POLÍTICO
34	34.1	DESARROLLO POLÍTICO
35	35.1	DESARROLLO POLÍTICO
36	36.1	DESARROLLO POLÍTICO
37	37.1	DESARROLLO POLÍTICO
38	38.1	DESARROLLO POLÍTICO
39	39.1	DESARROLLO POLÍTICO
40	40.1	DESARROLLO POLÍTICO
41	41.1	DESARROLLO POLÍTICO
42	42.1	DESARROLLO POLÍTICO
43	43.1	DESARROLLO POLÍTICO
44	44.1	DESARROLLO POLÍTICO
45	45.1	DESARROLLO POLÍTICO
46	46.1	DESARROLLO POLÍTICO
47	47.1	DESARROLLO POLÍTICO
48	48.1	DESARROLLO POLÍTICO
49	49.1	DESARROLLO POLÍTICO
50	50.1	DESARROLLO POLÍTICO
51	51.1	DESARROLLO POLÍTICO
52	52.1	DESARROLLO POLÍTICO
53	53.1	DESARROLLO POLÍTICO
54	54.1	DESARROLLO POLÍTICO
55	55.1	DESARROLLO POLÍTICO
56	56.1	DESARROLLO POLÍTICO
57	57.1	DESARROLLO POLÍTICO
58	58.1	DESARROLLO POLÍTICO
59	59.1	DESARROLLO POLÍTICO
60	60.1	DESARROLLO POLÍTICO
61	61.1	DESARROLLO POLÍTICO
62	62.1	DESARROLLO POLÍTICO
63	63.1	DESARROLLO POLÍTICO
64	64.1	DESARROLLO POLÍTICO
65	65.1	DESARROLLO POLÍTICO
66	66.1	DESARROLLO POLÍTICO
67	67.1	DESARROLLO POLÍTICO
68	68.1	DESARROLLO POLÍTICO
69	69.1	DESARROLLO POLÍTICO
70	70.1	DESARROLLO POLÍTICO
71	71.1	DESARROLLO POLÍTICO
72	72.1	DESARROLLO POLÍTICO
73	73.1	DESARROLLO POLÍTICO
74	74.1	DESARROLLO POLÍTICO
75	75.1	DESARROLLO POLÍTICO
76	76.1	DESARROLLO POLÍTICO
77	77.1	DESARROLLO POLÍTICO
78	78.1	DESARROLLO POLÍTICO
79	79.1	DESARROLLO POLÍTICO
80	80.1	DESARROLLO POLÍTICO
81	81.1	DESARROLLO POLÍTICO
82	82.1	DESARROLLO POLÍTICO
83	83.1	DESARROLLO POLÍTICO
84	84.1	DESARROLLO POLÍTICO
85	85.1	DESARROLLO POLÍTICO
86	86.1	DESARROLLO POLÍTICO
87	87.1	DESARROLLO POLÍTICO
88	88.1	DESARROLLO POLÍTICO
89	89.1	DESARROLLO POLÍTICO
90	90.1	DESARROLLO POLÍTICO
91	91.1	DESARROLLO POLÍTICO
92	92.1	DESARROLLO POLÍTICO
93	93.1	DESARROLLO POLÍTICO
94	94.1	DESARROLLO POLÍTICO
95	95.1	DESARROLLO POLÍTICO
96	96.1	DESARROLLO POLÍTICO
97	97.1	DESARROLLO POLÍTICO
98	98.1	DESARROLLO POLÍTICO
99	99.1	DESARROLLO POLÍTICO
100	100.1	DESARROLLO POLÍTICO

Funciones sustantivas: 9 secciones con 29 series

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

FUNCIONES COMUNES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SUBSERIE	ACTIVIDAD / PROCESO
01	01.1	ATENCIÓN GUBERNAMENTAL
02	02.1	PROTECCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (DIALOGO Y MEDIACIÓN)
03	03.1	DESARROLLO POLÍTICO
04	04.1	DESARROLLO POLÍTICO
05	05.1	DESARROLLO POLÍTICO
06	06.1	DESARROLLO POLÍTICO
07	07.1	DESARROLLO POLÍTICO
08	08.1	DESARROLLO POLÍTICO
09	09.1	DESARROLLO POLÍTICO
10	10.1	DESARROLLO POLÍTICO
11	11.1	DESARROLLO POLÍTICO
12	12.1	DESARROLLO POLÍTICO
13	13.1	DESARROLLO POLÍTICO
14	14.1	DESARROLLO POLÍTICO
15	15.1	DESARROLLO POLÍTICO
16	16.1	DESARROLLO POLÍTICO
17	17.1	DESARROLLO POLÍTICO
18	18.1	DESARROLLO POLÍTICO
19	19.1	DESARROLLO POLÍTICO
20	20.1	DESARROLLO POLÍTICO
21	21.1	DESARROLLO POLÍTICO
22	22.1	DESARROLLO POLÍTICO
23	23.1	DESARROLLO POLÍTICO
24	24.1	DESARROLLO POLÍTICO
25	25.1	DESARROLLO POLÍTICO
26	26.1	DESARROLLO POLÍTICO
27	27.1	DESARROLLO POLÍTICO
28	28.1	DESARROLLO POLÍTICO
29	29.1	DESARROLLO POLÍTICO
30	30.1	DESARROLLO POLÍTICO
31	31.1	DESARROLLO POLÍTICO
32	32.1	DESARROLLO POLÍTICO
33	33.1	DESARROLLO POLÍTICO
34	34.1	DESARROLLO POLÍTICO
35	35.1	DESARROLLO POLÍTICO
36	36.1	DESARROLLO POLÍTICO
37	37.1	DESARROLLO POLÍTICO
38	38.1	DESARROLLO POLÍTICO
39	39.1	DESARROLLO POLÍTICO
40	40.1	DESARROLLO POLÍTICO
41	41.1	DESARROLLO POLÍTICO
42	42.1	DESARROLLO POLÍTICO
43	43.1	DESARROLLO POLÍTICO
44	44.1	DESARROLLO POLÍTICO
45	45.1	DESARROLLO POLÍTICO
46	46.1	DESARROLLO POLÍTICO
47	47.1	DESARROLLO POLÍTICO
48	48.1	DESARROLLO POLÍTICO
49	49.1	DESARROLLO POLÍTICO
50	50.1	DESARROLLO POLÍTICO
51	51.1	DESARROLLO POLÍTICO
52	52.1	DESARROLLO POLÍTICO
53	53.1	DESARROLLO POLÍTICO
54	54.1	DESARROLLO POLÍTICO
55	55.1	DESARROLLO POLÍTICO
56	56.1	DESARROLLO POLÍTICO
57	57.1	DESARROLLO POLÍTICO
58	58.1	DESARROLLO POLÍTICO
59	59.1	DESARROLLO POLÍTICO
60	60.1	DESARROLLO POLÍTICO
61	61.1	DESARROLLO POLÍTICO
62	62.1	DESARROLLO POLÍTICO
63	63.1	DESARROLLO POLÍTICO
64	64.1	DESARROLLO POLÍTICO
65	65.1	DESARROLLO POLÍTICO
66	66.1	DESARROLLO POLÍTICO
67	67.1	DESARROLLO POLÍTICO
68	68.1	DESARROLLO POLÍTICO
69	69.1	DESARROLLO POLÍTICO
70	70.1	DESARROLLO POLÍTICO
71	71.1	DESARROLLO POLÍTICO
72	72.1	DESARROLLO POLÍTICO
73	73.1	DESARROLLO POLÍTICO
74	74.1	DESARROLLO POLÍTICO
75	75.1	DESARROLLO POLÍTICO
76	76.1	DESARROLLO POLÍTICO
77	77.1	DESARROLLO POLÍTICO
78	78.1	DESARROLLO POLÍTICO
79	79.1	DESARROLLO POLÍTICO
80	80.1	DESARROLLO POLÍTICO
81	81.1	DESARROLLO POLÍTICO
82	82.1	DESARROLLO POLÍTICO
83	83.1	DESARROLLO POLÍTICO
84	84.1	DESARROLLO POLÍTICO
85	85.1	DESARROLLO POLÍTICO
86	86.1	DESARROLLO POLÍTICO
87	87.1	DESARROLLO POLÍTICO
88	88.1	DESARROLLO POLÍTICO
89	89.1	DESARROLLO POLÍTICO
90	90.1	DESARROLLO POLÍTICO
91	91.1	DESARROLLO POLÍTICO
92	92.1	DESARROLLO POLÍTICO
93	93.1	DESARROLLO POLÍTICO
94	94.1	DESARROLLO POLÍTICO
95	95.1	DESARROLLO POLÍTICO
96	96.1	DESARROLLO POLÍTICO
97	97.1	DESARROLLO POLÍTICO
98	98.1	DESARROLLO POLÍTICO
99	99.1	DESARROLLO POLÍTICO
100	100.1	DESARROLLO POLÍTICO

Funciones comunes: 9 secciones con 53 series

Funciones sustantivas: secciones y series.

FUNCION	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SUBSERIE	ACTIVIDAD / PROCESO
GOBIERNO	01	01.1	ATENCIÓN GUBERNAMENTAL
PREVENCIÓN ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (DIALOGO Y MEDIACIÓN)	02	02.1	PROTECCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (DIALOGO Y MEDIACIÓN)
DESARROLLO POLÍTICO	03	03.1	DESARROLLO POLÍTICO
PORTALCIBIMIENTO MUNICIPAL	04	04.1	DESARROLLO POLÍTICO
ANÁLISIS ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD	05	05.1	DESARROLLO POLÍTICO
REGISTRARIO Y REGISTRO DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS	06	06.1	DESARROLLO POLÍTICO
ATENCIÓN Y ASesoría DE ASUNTOS RELIGIOSOS	07	07.1	DESARROLLO POLÍTICO
DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD LABORAL (INTEGRACIÓN SOCIAL, SEGURIDAD, HIGIENE Y BIENESTAR EN EL TRABAJO)	08	08.1	DESARROLLO POLÍTICO
PROTECCIÓN, ANÁLISIS Y REGISTRO DE MATERIA LABORAL	09	09.1	DESARROLLO POLÍTICO

Funciones comunes: Secciones y series.

FUNCION	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SUBSERIE	ACTIVIDAD / PROCESO
01	01.1	01.1.1	ATENCIÓN GUBERNAMENTAL
02	02.1	02.1.1	PROTECCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (DIALOGO Y MEDIACIÓN)
03	03.1	03.1.1	DESARROLLO POLÍTICO
04	04.1	04.1.1	DESARROLLO POLÍTICO
05	05.1	05.1.1	DESARROLLO POLÍTICO
06	06.1	06.1.1	DESARROLLO POLÍTICO
07	07.1	07.1.1	DESARROLLO POLÍTICO
08	08.1	08.1.1	DESARROLLO POLÍTICO
09	09.1	09.1.1	DESARROLLO POLÍTICO

**Funciones Sustantivas**  
 Fondo: Secretaría General de Gobierno  
 Sección: 1S Gobierno  
 Serie: 1S.1 Atención Gubernamental

**Funciones Comunes**  
 Fondo: Secretaría General de Gobierno  
 Sección: 1C Recursos Humanos  
 Serie: 1C.1 Expedientes de Personal

**Ejemplos.**

**Uso y aplicación.**

**Oaxaca**  
**ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA**

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA

**7. ANEXOS**

- ANEXO 1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- ANEXO 2 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CAMBIO).
- ANEXO 3 INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE.
- ANEXO 4 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.
- ANEXO 5 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
- ANEXO 6 INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.
- ANEXO 7 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.
- ANEXO 8 INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- ANEXO 9 CARÁTULA DE EXPEDIENTE.
- ANEXO 10 CARÁTULA DEL CONTENEDOR.
- ANEXO 11 VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.
- ANEXO 12 SOLICITUD DE PRORROGA DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE O SUBACTIVA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- ANEXO 13 ACTA DE BAJA DOCUMENTAL.

**Anexo 9 Carátula de expediente**

**CARÁTULA DE EXPEDIENTE**  
 FONDO: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
 ÁREA ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA PARTICULAR  
 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/>	RESERVADA <input type="checkbox"/>	PARCIALMENTE PÚBLICA <input type="checkbox"/>
---	---------------------------------------	------------------------------------	---

INFORMACIÓN RESERVADA / CONFIDENCIAL

FUNDAMENTO LEGAL:  
 FECHA DE CLASIFICACIÓN:  
 PERIODO DE RESERVA:  
 AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:  
 RUBRICA DEL TITULAR DEL ÁREA:  
 FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:

SERVIDOR PÚBLICO QUE DESCLASIFICA:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
--------	-------	-------

CODIGO DE CLASIFICACIÓN

SECCIÓN:	1C DIRECTIVA Y GESTIÓN
SERIE:	1C.4 AGENDA INSTITUCIONAL
SUBSERIE:	
ASUNTO:	MESAS DE TRABAJO REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 2020

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 0065  
 FECHA DE APERTURA: 01/05/2020 FECHA DE CIERRE: 31/05/2020

VALOR DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL <input type="checkbox"/>	FISCAL <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	---------------------------------

VIGENCIA EN TRÁMITE: 3 AÑOS  
 VIGENCIA EN CONCENTRACIÓN: 5 AÑOS NÚMERO DE FOJAS: 66

**Oaxaca**  
**CARÁTULA DE EXPEDIENTE**  
 FONDO: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
 ÁREA ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA PARTICULAR  
 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/>	RESERVADA <input type="checkbox"/>	PARCIALMENTE PÚBLICA <input type="checkbox"/>
---	---------------------------------------	------------------------------------	---

INFORMACIÓN RESERVADA / CONFIDENCIAL

FUNDAMENTO LEGAL:  
 FECHA DE CLASIFICACIÓN:  
 PERIODO DE RESERVA:  
 AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:  
 RUBRICA DEL TITULAR DEL ÁREA:  
 FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:

SERVIDOR PÚBLICO QUE DESCLASIFICA:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
--------	-------	-------

CODIGO DE CLASIFICACIÓN

SECCIÓN:	1C DIRECTIVA Y GESTIÓN
SERIE:	1C.11 CONTROL DE CORRESPONDENCIA
SUBSERIE:	
ASUNTO:	OFICIOS RECIBIDOS EN EL MES DE MAYO

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 0015  
 FECHA DE APERTURA: 01/05/2020 FECHA DE CIERRE: 31/05/2020

VALOR DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL <input type="checkbox"/>	FISCAL <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	---------------------------------

VIGENCIA EN TRÁMITE: 2 AÑOS  
 VIGENCIA EN CONCENTRACIÓN: 5 AÑOS NÚMERO DE FOJAS: 125

**Oaxaca**  
**CARÁTULA DEL CONTENEDOR**

FONDO: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO CAJA 1 DE 10

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE: 1C.11 CONTROL DE CORRESPONDENCIA

SUBSERIE:

FÓRMULA CODIFICADORA: 1C/1C.11/025/2001

TOTAL DE EXPEDIENTES: 65



# Anexo 8

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ÁREA: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

OFICIO NO.: SGG/SIA/0199/2021.

ASUNTO: Se solicita validación de propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Villa de Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 20 de diciembre de 2021.

LIC. JULIO LEÓN ZÁRATE.  
DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS  
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.  
P R E S E N T E.

En cumplimiento a la actividad 5 Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, correspondiente a la Matriz de Alcance, Entregables y Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Ejercicio 2021 de la Secretaría General de Gobierno; por medio de la presente se entrega el documento impreso del proyecto de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística con las modificaciones y actualizaciones propuestas por cada una de las áreas de la Secretaría General de Gobierno, quedando conformado por 9 secciones Sustantivas con 31 series y 9 secciones Comunes con 53 series.

Así mismo informo a usted que se realizó el envío del archivo digital del Cuadro General de Clasificación Archivística para su actualización a la dirección de correo electrónico julio.leon@oaxaca.gob.mx

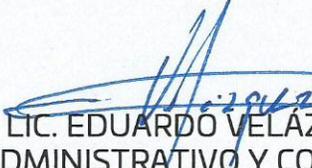
Lo anterior, para que en el ejercicio de sus atribuciones realice la validación y en su caso otorgue el visto bueno a la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



  
LIC. EDUARDO VELÁZQUEZ ALZUA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS  
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

Con copia para:  
- Ing. Francisco Javier García López - Secretario General de Gobierno - Para su superior conocimiento.  
Expediente y minutorio.  
EVA/RAM

www.oaxaca.gob.mx

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**FONDO:**

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

### **FUNCIONES SUSTANTIVAS**

1S	GOBIERNO
2S	PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (DIALOGO Y NEGOCIACIÓN)
3S	DESARROLLO POLÍTICO
4S	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
5S	ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PENSIONES DE GRACIA, PREMIOS EXTRAORDINARIOS Y OPINIONES JURÍDICAS
6S	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PERMISOS Y EXPROPIACIONES (JUEGOS, SORTEOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS)
7S	ATENCIÓN Y ASESORÍA DE ASUNTOS RELIGIOSOS
8S	DESARROLLO, IGUALDAD Y EQUIDAD LABORAL (INSPECCIÓN, MIGRACIÓN, SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO)
9S	PROTECCIÓN, APOYO Y SEGUIMIENTO EN MATERIA LABORAL

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021

<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>					
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
SECCIÓN	1 S	SERIES	SUBSERIES	GOBIERNO	
		1S.1			ATENCIÓN GUBERNAMENTAL
		1S.2			REGISTRO DE AUTORIDADES MUNICIPALES
		1S.3			ACREDITACIONES MUNICIPALES
		1S.4			ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
SECCIÓN	2 S	SERIES	SUBSERIES	PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (DIALOGO Y NEGOCIACIÓN)	
		2S.1			CONFLICTOS
		2S.2			ORGANIZACIONES SOCIALES
		2S.3			ATENCIÓN A LA DEMANDA SOCIAL
		2S.4			REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, SOCIEDAD CIVIL Y MUNICIPIOS
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
SECCIÓN	3S	SERIES	SUBSERIES	DESARROLLO POLÍTICO	
		3S.1			GOBIERNO FEDERAL
		3S.2			GOBIERNO ESTATAL
		3S.3			GOBIERNO MUNICIPAL
		3S.4			ORGANIZACIONES POLÍTICO SOCIALES
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
SECCIÓN	4S	SERIES	SUBSERIES	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
		4S.1			CAPACITACIÓN MUNICIPAL
		4S.2			ATENCIÓN A CONFLICTOS MUNICIPALES

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021**

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
SECCIÓN	5S	SERIES	SUBSERIES	ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PENSIONES DE GRACIA, PREMIOS EXTRAORDINARIOS Y OPINIONES JURÍDICAS	
		5S.1			PROPUESTAS DE OTORGAMIENTO DE PENSIONES DE GRACIA
		5S.2			PROPUESTAS DE OTORGAMIENTO DE PREMIOS EXTRAORDINARIOS
		5S.3			PROYECTO DE CALENDARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
		5S.4			ANÁLISIS, ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
SECCIÓN	6S	SERIES	SUBSERIES	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PERMISOS Y EXPROPIACIONES (JUEGOS, SORTEOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS)	
		6S.1			EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN, OCUPACIÓN TEMPORAL Y LIMITACIÓN DE DOMINIO
		6S.2			PERMISOS PARA JUEGOS POPULARES
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
SECCIÓN	7S	SERIES	SUBSERIES	ATENCIÓN Y ASESORÍA DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
		7S.1			SEGUIMIENTO A CONFLICTOS RELIGIOSOS
		7S.2			ASESORÍA EN MATERIA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021**

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	
SECCIÓN	8S		DESARROLLO, IGUALDAD Y EQUIDAD LABORAL (INSPECCIÓN, MIGRACIÓN, SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO)		
		SERIES			
		SUBSERIES			
					INSPECCIONES
					MENORES EMPACADORES
					SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
					ASESORÍAS Y TALLERES AL TRABAJADOR MIGRANTE
					CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL (CONVENIOS CON DEPENDENCIAS)
		COMISIÓN INTERDISCIPLINARIA PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN INFANTIL POR LA PROTECCIÓN DE ADOLESCENTES TRABAJADORES EN EDAD PERMITIDA EN EL ESTADO DE OAXACA (CIS)			
		COMISIÓN CONSULTIVA ESTATAL EN SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO			
SECCIÓN	9S		PROTECCIÓN, APOYO Y SEGUIMIENTO EN MATERIA LABORAL		
		SERIES			
		SUBSERIES			
			ASESORÍA EN MATERIAL LABORAL		
			ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS LABORALES		

**FONDO:**

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**FUNCIONES COMUNES**

1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
7C	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO
8C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
9C	TÉCNICA

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021

**FUNCIONES COMUNES**

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
SECCIÓN:	1 C	SERIES	SUBSERIES	DIRECTIVA Y GESTIÓN
		1C.1		CONCILIACIÓN DEL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA
		1C.2		EXPEDIENTES DE REUNIONES
		1C.3		COMITÉ DE CONTROL INTERNO
		1C.4		AGENDA INSTITUCIONAL
		1C.5		AUDIENCIAS PÚBLICAS
		1C.6		COMITÉ DE ÉTICA
		1C.7		REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A PETICIONES
		1C.8		ENLACE CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS
		1C.9		ENLACE CON EL FONDEN
		1C.10		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
		1C.11		CONTROL DE CORRESPONDENCIA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
SECCIÓN:	2 C	SERIES	SUBSERIES	ASUNTOS JURÍDICOS
		2C.1		JUICIOS LABORALES INTERNOS
		2C.2		CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
		2C.3		NORMATIVIDAD EN LA MATERIA
		2C.4		INFORMES DE JUICIOS DE AMPARO
		2C.5		SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS
		2C.6		REQUERIMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ELECTORALES
		2C.7		SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES
		2C.8		EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO A QUEJAS, MEDIDAS CAUTELARES Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS (INTERNACIONAL, NACIONAL Y ESTATAL)
		2C.9		EXPEDIENTES RELATIVOS AL REGISTRO ESTATAL DE VÍCTIMAS

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021**

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
<b>SECCIÓN:</b>	<b>3 C</b>	<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
		3C.1			MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS
		3C.2			SISTEMA DE VOZ Y DATOS
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
<b>SECCIÓN:</b>	<b>4 C</b>	<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
		4 C.1			PLANTILLA DE PERSONAL (SOPORTE DIGITAL)
		4 C.2			EXPEDIENTES DE PERSONAL
		4C.3			CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS
		4C.4			CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO LABORAL
		4C.5			NOMINAS (SOPORTE DIGITAL)
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
<b>SECCIÓN:</b>	<b>5 C</b>	<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
		5C.1			PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
		5C.2			CONTROL PRESUPUESTAL
		5C.3			GASTOS DE OPERACIÓN
		5C.4			NOMINAS (SOPORTE DOCUMENTAL)
		5C.5			CONTABILIDAD (ESTADOS FINANCIEROS)
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
<b>SECCIÓN:</b>	<b>6 C</b>	<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
		6C.1			COMPRAS
		6C.2			INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES
		6C.3			PLANTILLA VEHICULAR
		6C.4			CONTROL DE ALMACEN
		6C.5			ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021**

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO
<b>SECCIÓN:</b>	<b>7 C</b>	<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>
		7C.1		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
		7C.2		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
		7C.3		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
		7C.4		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
		7C.5		BAJAS DOCUMENTALES
		7C.6		CONTROL DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES
		7C.7		GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI)
<b>SECCIÓN:</b>	<b>8 C</b>	<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
		8C.1		COMITÉ DE TRANSPARENCIA
		8C.2		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
		8C.3		RECURSO DE REVISIÓN
		8C.4		SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		8C.5		OFICIAL DE DATOS PERSONALES
		8C.6		ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA
<b>SECCIÓN:</b>	<b>9 C</b>	<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>TÉCNICA</b>
		9C.1		ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL
		9C.2		ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES
		9C.3		ANÁLISIS E INDICADORES INSTITUCIONALES

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/003/01/2022.  
Asunto: Observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 05 de enero de 2022.

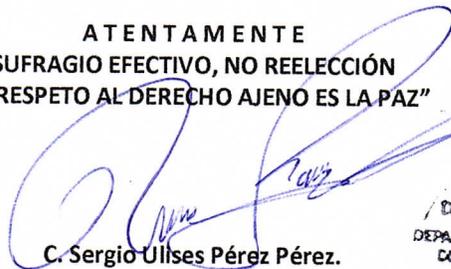
**Lic. Eduardo Velásquez Alzua**  
Director Administrativo y  
Coordinador de Archivos  
Secretaría General de Gobierno  
**PRESENTE**

En atención al oficio SGG/SIA/0199/2021, mediante el cual solicita la validación de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno, al respecto le informo que, una vez realizada la revisión del instrumento en mención, se identificaron algunas observaciones para su consideración, mismas que se anexan al presente oficio. Lo anterior con la finalidad de contar con la validación por parte del Archivo General de Estado de Oaxaca.

Lo anterior con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 13 de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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



ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN  
DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO  
DOCUMENTAL

**C. Sergio Ulises Pérez Pérez.**  
Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción  
y Resguardo Documental  
Archivo General del Estado de Oaxaca.

Con copia de conocimiento para:

Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Expediente.

SUPP/supp



**Observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística – Secretaría General de Gobierno**

<b>SECCIÓN 1S - Gobierno</b>	
<b>SERIE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
	Se sugiere especificar el nombre de la Sección "Gobierno" con un nombre que defina un poco más la función.
<b>SECCIÓN 1C – Directiva y Gestión</b>	
<b>SERIE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1C.2 – Expedientes de Reuniones	Se sugiere denominar Reuniones de Trabajo.
1C.10 – Control y Seguimiento de la Gestión Institucional	Esta serie se repite en la Sección 8S "Desarrollo, Igualdad y Equidad Laboral". No se puede repetir las funciones por lo que se sugiere analizar en que sección se quedaría esta serie.
<b>SECCIÓN 2C – Asuntos Jurídicos</b>	
<b>SERIE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
2C.8 – Expedientes y Seguimiento a Quejas, Medidas Cautelares y Recomendaciones en Materia de Derechos Humanos.	Se sugiere eliminar "Expedientes y seguimiento" y que únicamente se denomine "Quejas, Medidas Cautelares y Recomendaciones en Materia de Derechos Humanos"
2C.9 – Expedientes Relativos al Registro Estatal de Víctimas	Se sugiere eliminar "Expedientes Relativos al"
<b>SECCIÓN 6C – Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	
<b>SERIE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
6C.5 – Actas de Entrega Recepción	Se sugiere denominar "Procesos de Entrega Recepción" para no limitar la información únicamente a las Actas.
<b>SECCIÓN 7C – Administración del Archivo</b>	
<b>SERIE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
7C.7 - Grupo Interdisciplinario	Se sugiere que ésta serie sea la segunda serie de esta Sección.
7C.5 – Bajas Documentales	Se sugiere que ésta serie sea la última de esta Sección.

www.oaxaca.gob.mx/ageo/

7C.6 – Control de Prestamos de Expedientes	Se sugiere denominar “Prestamos Documentales”.
<b>SECCIÓN 8C – Administración del Archivo</b>	
<b>SERIE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
8C.5 – Oficial de Datos Personales	¿A qué información se refiere?
<b>SECCIÓN 9C – Técnica</b>	
<b>SERIE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Se sugiere pasar estas series a la Sección 3C “Tecnologías y Servicios de la Información” por la naturaleza y función de la información.	

### Observación General

Agregar dos columnas al Cuadro General de Clasificación Archivística, una denominada “Fundamento Legal” donde se justificará la apertura de cada una de las series de acuerdo a la normatividad externa como interna que aplique y otra denominada “Área Administrativa”, donde se especificará el o las áreas administrativas responsables de la utilización de cada una de las Series.

Ejemplo de relleno:

NIVEL			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/ PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN 4C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS HUMANOS			
	4C.4			Nominas	<b>Ley Federal del Trabajo</b> Artículo “X” Fracción “X”, <b>Ley de Servicio Civil para los Trabajadores del Estado</b> Artículo “X”, <b>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno</b> Artículo “X” fracción “X”, <b>Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno</b> , apartado número “X”	Departamento de Recursos Humanos.

# Anexo 9

# PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## 2021



## ÍNDICE:

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
MARCO LEGAL	9
PLANEACIÓN	10
RUTA CRÍTICA	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	17
INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO	18
REQUERIMIENTOS	19
RECOMENDACIONES GENERALES	20

## INTRODUCCIÓN:

En cumplimiento a la actividad número 6 Organización documental susceptible de transferencia secundaria de la MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES del Plan Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2021; se presenta el PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO 2021, cuya finalidad es describir los objetivos, procedimientos y actividades a realizar para una adecuada extracción, organización y valoración técnica de la documentación generada por la Secretaría General de Gobierno (SEGEGO), de fechas que datan de 1950 a 2009; y con ello determinar su destino final.

Es importante mencionar, que esta documentación se encontraba bajo la custodia del entonces Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, responsable del Archivo de Concentración de Organismos Públicos dependientes del Poder Ejecutivo.

En abril de 2019, mediante circular SA/AGEO/DG/DCA/019/03/2019 la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado, solicitó que se organizara, se diera seguimiento a la valoración y se decidiera el destino final de la documentación que se encontraba resguardada en el edificio de Santos Degollado número 400; toda vez que se presumía correspondían a funciones de la Secretaría de Gobernación y Secretaría General del Despacho, de fechas que iban de 1950 a 1990. Al no existir registros ni inventarios de los paquetes y cajas, las diferentes unidades administrativas de la SEGEGO, se dieron a la tarea de revisar alrededor de 3 mil paquetes y más de 500 cajas, para efecto de determinar su correspondencia, hacer el levantamiento del inventario y finalmente llevar a cabo la extracción y traslado de estos paquetes y cajas a los archivos de concentración de cada unidad administrativa, la cual se efectuó en un periodo de tres meses.

Las unidades administrativas que tienen bajo resguardo estos paquetes y cajas, intentaron incluirlos en la baja documental que se encontraba en proceso en ese momento; sin embargo, mediante dictamen de fecha 24 de diciembre de 2019 la entonces Directora de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado en su considerando tercero, informó que al momento de la revisión técnica realizada habían detectado documentos originales de procesos sustantivos con posibles valores secundarios, los cuales debían ser segregados con el fin de darles el tratamiento correspondiente.

En el mes de febrero de 2020 se iniciaron los trabajos de organización documental, los cuales fueron suspendidos por motivos de la Pandemia.

Posteriormente, con motivo del cambio de domicilio oficial del AGEO a Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, en el mes de enero de 2020; el titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado, informó al entonces Coordinador de Archivos que, adicionalmente a lo ya se había identificado en el mes de abril de 2019, encontraron 291 paquetes y 15 cajas que estaban sin identificar o erróneamente identificados. Indicando que al no contar con espacios suficientes en la nueva sede, la documentación se encontraba resguardada de forma temporal en la Bodega de Gugar Verde, ubicada en Carretera Internacional km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca; por lo que era necesario y urgente proceder con la entrega oficial del acervo para su resguardo en el Archivo de Concentración de la SEGEGO. Sin embargo, por motivos de la pandemia del SARS COV2, en aquella ocasión no fue posible atender la solicitud.

El 28 de mayo de 2021, mediante oficio SA/AGEO/DG/040/05/2021, el Licenciado Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo del estado, nuevamente solicita el retiro y extracción del acervo de la Bodega de Gugar Verde, estableciendo un plazo del 31 de mayo al 4 de junio para la entrega oficial del acervo.

Con el fin de darle la atención debida al oficio antes mencionado, el día 3 de junio de 2021 los Responsables de Archivo de Trámite de las Subsecretarías de Gobierno, de Desarrollo Político, Fortalecimiento Municipal y Jurídica y Asuntos Religiosos, así como de la Secretaría particular, se trasladaron a la Bodega de Gugar Verde para una visita de inspección; lamentablemente encontraron los archivos en completo estado de abandono, cubiertos de polvo y expuestos a fauna nociva por estar depositados en el piso en desorden y sin ningún tipo de identificación, situación que no permitió la extracción inmediata de los mismos.

Por lo anteriormente expuesto, se presenta el Programa de organización Documental, el cual consta de dos fases: la Primera que consiste en llevar a cabo las tareas de desinfección, identificación y verificación de los paquetes y cajas que se presumen corresponden a esta Secretaría y que aún se encuentran depositados en la Bodega de Gugar Verde; de tal forma que sólo se extraigan las cajas y paquetes que realmente le corresponde resguardar a la SEGEGO, y la Segunda que consiste en ordenar y clasificar toda esa documentación que se extrajo y que está en poder de las diferentes unidades administrativas, de tal manera que se pueda determinar su destino final, sea a través de una transferencia secundaria o de una baja documental, contando con los recursos humanos, materiales y financieros suficientes; salvaguardando en todo momento la salud del personal operativo.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En su origen, se destinó al Archivo un departamento secundario en uno de los patios internos del Palacio de Gobierno donde, en una inadecuada estantería se colocaban los paquetes siguiendo a la ligera un orden cronológico, que se perdía al remover los mencionados paquetes cuando se realizaban búsquedas de información.

En 1832, el Cuarto Congreso Constitucional del Estado, expidió un decreto ordenando la formación de inventarios en los archivos, y en 1968 la Legislatura del Estado, por decreto del 21 de enero, autorizó el gasto necesario para la compilación de leyes y decretos, y para el arreglo de los archivos públicos, disposición que al año siguiente fue derogada, cesando a los archivistas que habían sido nombrados para tal efecto.

Sin tener registros e inventarios de la información existente, se confió la administración de Archivo General a Don Miguel Rojas, siendo durante la administración pre-constitucional de don Juan Jiménez Méndez, cuando se trasladó el Archivo que se encontraba en el Palacio de Gobierno, a otro local; durante el traslado, encargados de esta tarea, volcaron sobre pavimento los legajos y expedientes, los cuales al caer se desglosaron formando una mezcla incomprensible de asuntos y fechas. Hubo la disposición de destruir todo aquello que aparentemente no tuviese utilidad práctica y en los establecimientos de abarrotes más cercanos al Palacio se podían apreciar fragmentos de expedientes que servían como envoltura a los artículos expendidos.

En 1923 teniendo en cuenta el mal estado en el que se encontraba el Archivo General de Gobierno, se procura reorganizarlo, formando expedientes de diferentes ramos de un sin número de documentos sueltos y de muchos legajos correspondientes a los años de 1911 a 1943. Durante 1928 el archivo se ocupa del arreglo y colocación de los expedientes concluidos y de los que se iban terminando en las dependencias de gobierno además de inventariar y darles la colocación correspondiente a los antiguos documentos.

En 1º. De Septiembre de 1929, el gobernador Don Francisco López Cortés, emitió un Acuerdo mediante el cual comisionaba al C. Arcadio Ortega Domínguez, Director de la Biblioteca Pública del Estado, para dirigir los trabajos de protección, organización y clasificación del Archivo General, asignándole la casa que actualmente alberga el Museo Tamayo, lugar donde estuvo el Archivo General por cerca de 42 años.

En 1970, el entonces Secretario General del Despacho, Licenciado Fernando Gómez Sandoval, dispuso el traslado de este archivo a la sección sur del Ex convento de los Siete Príncipes, ubicado en la calle de Santos Degollado número 400, llevándose a cabo esta actividad hasta marzo del año siguiente.

Es importante mencionar, que el Archivo General del Estado, permaneció adscrito a la Secretaría General del Despacho (hoy Secretaría General de Gobierno), hasta el 22 de septiembre de 1978 en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto No. 57 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. Posteriormente, por Decreto no. 75 de fecha 23 de septiembre de 1978, el Archivo pasó a depender de la Oficialía Mayor, hoy Secretaría de Administración. En 1992 cambia su nombre al de Archivo General del Poder Ejecutivo de Oaxaca, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. En 1994 fue necesario mover todo el acervo documental, lo que permitió, por primera vez, delimitar funciones y agrupar documentos.

En 2011, el Gobierno del Estado de Oaxaca, con apoyo de la Fundación Alfredo Harp Helú (FAHHO), a través de la asociación civil de Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (ADABI), inició la organización y estabilización del Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, organizándose 217 mil expedientes y 13 mil 138 libros, contenidos en 25 mil 472 cajas AG12, los cuales se encuentran depositados en edificio que alberga el Archivo Histórico, ubicado en la Ciudad de las Canteras.<sup>1</sup>

Mediante decreto de fecha 27 de febrero de 2017, se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, reestructurando sus atribuciones y organización. Posteriormente, el 15 de junio de 2018, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual establece en el Artículo 10 que *“cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo”*.

---

<sup>1</sup> Fuente: Capítulo III del Manual de Organización del Archivo General del Estado, publicado en el Periódico Oficial de fecha 10 de noviembre de 2018.

## **OBJETIVO GENERAL:**

Rescatar, organizar y preservar la documentación generada por la Secretaría General de Gobierno que va de los años de 1950 a 2006, con el fin de determinar su destino final, a partir de las metodologías que establezca el Archivo General del Estado de Oaxaca.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I. Realizar la desinfección, identificación, verificación y extracción de los documentos depositados en la Bodega de Gugar Verde.
- II. Realizar la desinfección de la documentación depositada en los Archivos de Concentración de las diferentes unidades administrativas.
- III. Realizar la organización de la documentación que va de los años de 1950 a 2006, depositada en los Archivos de Concentración de las diferentes unidades administrativas.
- IV. Implementar los procesos técnicos de baja documental y/o transferencia secundaria, según sea el caso.

## MARCO LEGAL:

Para el quehacer cotidiano de la gestión y la administración documental de la Secretaría General de Gobierno, que le permita consolidar sus actividades comunes y sustantivas, se fundamenta en el siguiente Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento interno de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

## PLANEACIÓN:

La implementación del PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO 2021, surge de la necesidad de rescatar, organizar y preservar la documentación generada por la Secretaría de años que datan de 1950 a 2006, a partir de acciones como la desinfección, identificación, verificación, organización y valoración técnica de la documentación, y con ello determinar su destino final.

La ejecución del presente programa, se llevará a cabo en dos fases: la primera consistirá en extraer el remanente de documentos que aún se encuentran depositados en la Bodega de Gugar Verde, ubicada a un costado de la Ciudad Administrativa, para efectos de sumarlos a los que se extrajeron en abril de 2019; y la segunda fase consistirá en llevar a cabo la organización de todo el bloque de documentos que se encuentran bajo resguardo de las diferentes unidades administrativas y que corresponden a esas anualidades, a través de la clasificación de los expedientes mediante la aplicación de técnicas archivísticas y con la asesoría y acompañamiento del Archivo General del Estado;.

Finalmente, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, se procederá a solicitar los dictámenes correspondientes, para que de acuerdo al resultado se proceda con la transferencia secundaria la cual daría inicio a la formación del Archivo Histórico de la Secretaría o bien promover su baja definitiva.

RUTA CRITICA DEL PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO 2021								
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Días para su ejecución	Entregables	Observaciones
<b>FASE I EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA BODEGA DE GUGAR VERDE</b>								
1	Desinfección de documentos.	Personal del AGEO.					Cajas y paquetes desinfectados.	La fecha de realización depende de la respuesta que brinde el AGEO al oficio SGG/SIA/0053/2021 de fecha 09/06/2021
2	Identificación de paquetes y cajas de acuerdo a la relación que fue entregada.	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos. Responsable del Programa y personal designado.	15 personas en turnos rotativos.		De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	3	Cajas y paquetes identificados. Relación de paquetes y cajas identificados.	Jornadas de trabajo de 2 horas continuas, con descansos de 30 minutos
3	Revisión del contenido de los paquetes y cajas	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos. Responsable del Programa y personal designado.	15 personas en turnos rotativos		De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	5	Cajas y paquetes revisados. Relación de paquetes y cajas revisados.	Jornadas de trabajo de 2 horas continuas, con descansos de 30 minutos. La revisión consistirá en examinar el contenido de la documentación para determinar si le corresponde a la SEGEGO el resguardo.

4	Elaboración de oficios de extracción de paquetes y cajas	Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas	5 personas		De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	1	Oficios de extracción con relación anexa.	Se marcará copia al Coordinador de Archivos para conocimiento.
5	Traslado y resguardo de cajas y paquetes	Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas y personal designado	15 personas	Oficios de extracción con relación anexa. Camioneta  Espacio de resguardo	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	1	Cajas y paquetes extraídos que correspondan a cada una de las áreas	Cada unidad administrativa será responsable del traslado y resguardo de la documentación que le corresponda.  Nota: Considerar que la documentación fue desinfectada por el AGEO.

**FASE II ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS QUE VAN DE 1950 A 2009**

1	Localización de documentos de la Subsecretaría de Gobierno que corresponden a esa anualidad	Responsable de Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Gobierno y Lic. Francisco Esteban Moya Marcos. Responsable del Programa	2 personas	Ver lista de materiales y equipo.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	1	Oficio donde informen al Coordinador de Archivos el lugar donde se encuentran resguardados las cajas y paquetes.  Relación de cajas y paquetes localizados.	Para efectos de organizar el servicio de desinfección.
---	---	---	------------	-----------------------------------	---	---	---	--

2	Elaboración de oficio para que se permita el ingreso del personal que realizará la desinfección de documentos y fumigación del área en Ciudad Administrativa	Coordinador de Archivos de la SEGEGO			De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	1	Oficio de ingreso del personal que realizará el proceso de desinfección de documentos.	Pendiente definir el proveedor
3	Desinfección de documentos y fumigación del área en la que se encuentran depositados	Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas y el Prestador de servicios especializado		Ver lista de materiales y equipo	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	De acuerdo a los que indique el proveedor del servicio.	Cajas y paquetes desinfectados. Área de resguardo fumigada.	Pendiente definir el proveedor
4	Aspirar los residuos de los productos de desinfección de los paquetes y cajas	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos. Responsable del Programa y personal designado	15 personas en turnos rotativos	Ver lista de materiales y equipo	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	5 días	Cajas y paquetes aspirados. Área de resguardo aspirada.	Jornadas de trabajo de 2 horas continuas, con descansos de 30 minutos.
5	Elaboración de oficio de solicitud de asesoría al AGEO para la organización del acervo documental.	Coordinador de Archivos de la SEGEGO			De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	1 día	Oficio de solicitud de asesoría	Actividad que deriva de la visita de inspección del día 13 de mayo de 2021 por parte del personal del AGEO

6	Asesoría del AGEO al personal que llevará a cabo la organización del acervo documental	Personal del AGEO	20 personas	Equipo de computo Proyector Sala de Juntas	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	1 día	Personal capacitado	La fecha de realización de la asesoría está en función de la programación del AGEO Elaborar solicitudes de préstamo de proyector y sala de juntas.
7	Organización del acervo documental de la Secretaría Particular	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos. Responsable del Programa y personal designado	15 personas en turnos rotativos	Ver lista de materiales y equipo.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	20 días	Bitácora de avances. Acervo documental organizado: Relación de documentos con valores secundarios Relación de documentos susceptibles de baja documental Documentación de expurgo para eliminación	Jornadas de trabajo de 2 horas continuas, con descansos de 30 minutos.
8	Organización del acervo documental de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos. Responsable del Programa y personal designado	15 personas en turnos rotativos	Ver lista de materiales y equipo.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	20 días	Bitácora de avances. Acervo documental organizado: Relación de documentos con valores secundarios Relación de documentos susceptibles de baja documental Documentación de expurgo para eliminación	Jornadas de trabajo de 2 horas continuas, con descansos de 30 minutos.

9	Organización del acervo documental de la Subsecretaría de Desarrollo Político	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos. Responsable del Programa y personal designado	15 personas en turnos rotativos	Ver lista de materiales y equipo.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	15 días	Bitácora de avances. Acervo documental organizado: Relación de documentos con valores secundarios Relación de documentos susceptibles de baja documental Documentación de expurgo para eliminación	Jornadas de trabajo de 2 horas continuas, con descansos de 30 minutos.
10	Organización del acervo documental de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos.	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos. Responsable del Programa y personal designado	15 personas en turnos rotativos	Ver lista de materiales y equipo.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	135 días	Bitácora de avances. Acervo documental organizado: Relación de documentos con valores secundarios Relación de documentos susceptibles de baja documental Documentación de expurgo para eliminación.	Jornadas de trabajo de 2 horas continuas, con descansos de 30 minutos.
11	Organización del acervo documental de la Subsecretaría de Gobierno	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos. Responsable del Programa y personal designado	15 personas en turnos rotativos	Ver lista de materiales y equipo.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021		Bitácora de avances. Acervo documental organizado: Relación de documentos con valores secundarios Relación de documentos susceptibles de baja documental Documentación de expurgo para eliminación.	Nota: Los días de ejecución se definirán cuando se cumpla la actividad 1 de la FASE II  Jornadas de trabajo de 2 horas continuas, con descansos de 30 minutos.

12	Solicitar dictamen de baja documental	Coordinador de Archivos de la SEGEGO	1		De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	1 día	Dictamen de la Dirección de Clasificación de Archivos del AGE0	
13	Solicitar dictamen del valores secundarios	Coordinador de Archivos de la SEGEGO	1		De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021	1 día	Dictamen de la Dirección del Archivo Histórico del AGE0	
14	Determinar destino final	Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativa y Grupo Interdisciplinario		Inventarios Dictámenes	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la SEGEGO en el POA 2021		Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario Acta de acuerdos.	



**INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO:**

<b>NOMBRE</b>	<b>FUNCIÓN</b>
EDUARDO VELÁZQUEZ ALZÚA	COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
LIC. NOÉ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
LIC. HUGO ZAVALETA VEGA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS
LIC. GRISEL VALENCIA SÁNCHEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
LIC. PABLO OJEDA ALCALÁ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO
LIC. LIZBETH DÍAZ MANZANO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
MTRO. BARÚC EFRAÍN ALAVEZ MENDOZA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
LAET. RAMONA ARJONA MENDOZA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
LIC. FRANCISCO ESTEBAN MOYA MARCOS	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO
PERSONAL OPERATIVO DESIGNADO POR LAS DIFERENTES ÁREAS	INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

**REQUERIMIENTOS:**

**MATERIAL DE OFICINA**

Hojas Blancas	Marcadores	Cinta Canela	Masking Tape	Bicolor	Lápiz	Plumón de agua
Crayón de cera	Tijeras	Cutter	Cajas de Archivo	Borrador de migajón	Bolígrafos	Mecahilo

**EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Goggles de seguridad	Traje Tayvek	Batas	Mascarillas N95 con filtro	Guantes de trabajo	Guantes de nitrilo	Cubre bocas tricapa
Cofias						

**MATERIAL DE LIMPIEZA**

Alcohol	Paños desechables	Gel sanitizante
---------	-------------------	-----------------

**EQUIPO DE TRANSPORTE / COMPUTO / LIMPIEZA**

Camioneta	Computadora	Impresora	Extensión de 10 metros	Aspiradora con tanque de agua
-----------	-------------	-----------	------------------------	-------------------------------

**MOBILIARIO**

Mesas	Sillas
-------	--------

## RECOMENDACIONES GENERALES

1. Realizar la desinfección y fumigación del espacio donde se tiene resguardada la documentación.
2. El personal deberá contar con equipo de protección personal adecuado, de tal forma que le permita manipular la documentación, posterior a la fumigación sin ningún riesgo
3. Establecer jornadas de trabajo no mayores a dos horas continuas, permitiendo descansos de media hora por cada jornada.
4. Se deberá observar el cumplimiento de las medidas sanitarias actuales, para evitar la conglomeración del personal, implementando una logística de trabajo que permita la organización con aproximadamente 10 personas como máximo, realizando turnos rotativos.