

RECIBIDO
22 JUL 2022

Firma: [Firma] Hora: 14:15
Recibió: RAM

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



AGEO
Archivo General
del Estado de Oaxaca

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/066/07/2022.
Asunto: Se valida Instrumentos de Control Archivísticos.
Santa Lucia del Camino, Oax., 22 de julio de 2022.

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

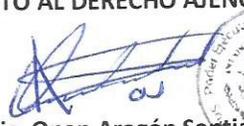
En atención al oficio número SGG/SIA/0199/2021, y en seguimiento al oficio de número SGG/SIA/0121/2022. Referente al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría General de Gobierno, y una vez subsanadas las observaciones realizadas a los instrumentos en mención mediante oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/003/01/2022; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 116 fracción VI 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, me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría General de Gobierno.

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

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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


Lic. Onan Aragón Santiago

Jefe 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.

OAS/supp.



www.oaxaca.gob.mx/ageo/

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO 2022

JULIO 2022

ÍNDICE:

CONTENIDO	PÁGINAS
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVO ESPECÍFICO	6
AMBITO DE APLICACIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
METODOLOGÍA	9
FORMATO	14
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	16
CONCLUSIÓN	40

INTRODUCCIÓN:

La Secretaría General del Gobierno del Estado de Oaxaca, de conformidad con lo que establece el artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de fecha 18 de agosto de 2021 y el Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno de fecha 9 de abril del año 2022; ambos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca; es la dependencia encargada de cumplir con las directrices en materia de política interior del Gobernador y conducir la misma en el Estado, así como facilitar la conciliación de acuerdos y resolución de conflictos políticos y/o sociales, proveyendo lo necesario para mantener relaciones armónicas entre sus habitantes.

De conformidad con lo que establecen los artículos 10, 11, 12, 13, 15, 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020 y sus correlativos en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018; se instaló el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, con el fin de dar cabal cumplimiento al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

Posteriormente, el titular de esta Secretaría tuvo a bien nombrar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, conformado por los titulares de la Dirección Administrativa en calidad de Coordinador de Archivos, Dirección Jurídica, Coordinación Técnica y Unidad de Transparencia, así como un representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, conforme lo establece el Artículo 48 de la citada Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; para dar cumplimiento a la Actividad 5. Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, de la MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Quienes desde el ámbito de sus atribuciones, coadyuvaron en el análisis de los procesos y procedimientos

institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; colaborando con cada una de las áreas productoras de la información en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para conformar el Catálogo de Disposición Documental.

De esta manera, el Grupo Interdisciplinario en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes áreas generadoras de documentos, dieron cumplimiento al Programa de Trabajo para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y de manera simultánea la conformación del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría General de Gobierno; de conformidad con lo que establecen los artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y sus correlativos en la Ley General de Archivos.

Es importante destacar, que estos instrumentos permitirán regular de manera general y sistemática la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno. De igual manera, permitirán dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 28, fracción IX Relación de Archivos de la Ley de Entrega – Recepción de los Recursos y Bienes del Estado.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

OBJETIVO GENERAL:

Integrar el registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios y secundarios, plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales identificadas para determinar su manejo en las diferentes fases durante el ciclo vital de la documentación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer las funciones y procedimientos de la Secretaría General de Gobierno en función de la normatividad que le aplica para identificar las Secciones y Series documentales comunes y sustantivas que produce con base a sus atribuciones.
- Establecer los valores documentales de cada una de las series identificadas para reconocer su utilidad en la gestión de trámites y servicios de las diferentes áreas, establecer plazos de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.
- Conformar un instrumento de control archivístico y seguimiento de las Series producidas por cada una de las áreas que integran la Secretaría, conocer los plazos de conservación en cada fase del ciclo vital de los documentos, su clasificación y destino final, teniendo como base la identificación y valoración.
- Aprobar y validar el instrumento propuesto para su difusión en cada una de las áreas generadoras de documentos que integran la Secretaría General de Gobierno.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es de observancia y aplicación general para todo el personal que integra las diferentes áreas generadoras de documentos, Oficialías de partes, las y los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración que conforman la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca; los cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad en materia archivística, como lo señala el Artículo 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y su correlativo en la Ley General de Archivos.

MARCO JURÍDICO:

- 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.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el 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.

METODOLOGÍA:

La elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental se llevó a cabo a través de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de actividades, procesos y tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento normativo para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases o etapas del ciclo vital; y de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad.

Toda vez que el instrumento básico de control y de trabajo para la elaboración del CADIDO es el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual integra las secciones y series documentales de la Secretaría General de Gobierno, que representan la unidad de trabajo para las dos primeras etapas: la identificación y la valoración; fue necesario llevar a cabo de manera paralela la actualización del mismo, debido a los cambios estructurales efectuados en el mes de agosto del 2021, donde se incorporó el área administrativa denominada Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social.

1. IDENTIFICACIÓN:

Esta etapa consistió en llevar a cabo la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo; para lo cual fue necesario seguir los siguientes casos:

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la SEGEGO.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.

- Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, mediante el análisis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Organigrama de la Secretaría General de Gobierno y Reglamento Interno actualizado.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica que ha tenido la SEGEGO.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

2. VALORACIÓN:

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

Paso 1. Análisis y determinación de valores primarios:

- *Administrativo:* el que tiene los documentos de archivo y que está relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- *Legal:* el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
- *Fiscal:* el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- *Contable:* el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

En la valoración primaria se establecieron los parámetros de utilidad de la documentación y con ello se facilitó la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo de acuerdo a las necesidades institucionales.

Paso 2. Análisis y determinación de valores secundarios:

- *Informativo:* el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.
- *Evidenciales o testimoniales:* los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

La valoración secundaria permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conformar las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.

- Estudiar el comparativo de las series complementarias y paralelas de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite y de concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Formar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.

3. REGULACIÓN:

Se elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido en el anexo 2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de Disposición Documental se integró por:

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

4. CONTROL:

Es la última fase y consiste en presentar, aprobar, aplicar y difundir el Catálogo de Disposición Documental.

Este proceso requirió:

1. Presentar, aprobar y aplicar el CADIDO, por parte del Sistema Institucional de Archivos de la SEGEGO.
2. Difundir el CADIDO y establecer mecanismos para su permanente actualización, actividad que corresponde llevar a cabo al Coordinador de Archivos de la SEGEGO.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FUNCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL							
1C.1	CONCILIACIÓN DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA	X			3	4	7			X				
1C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X			3	3	6	X						
1C.3	AGENDA INSTITUCIONAL	X			1	2	3	X						
1C.4	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	X			5	5	10	X						





SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL Y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
2C.1	JUICIOS LABORALES INTERNOS	X	X		4	3	7	X					
2C.2	INFORMES DE JUICIOS DE AMPARO	X	X		2	5	7	X					
2C.3	SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS	X	X		1	5	6	X					
2C.4	REQUERIMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ELECTORALES	X	X		2	4	6	X					
2C.5	SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES	X	X		2	5	7	X					
2C.6	QUEJAS, MEDIDAS CAUTELARES Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS (INTERNACIONAL, NACIONAL Y ESTATAL)	X	X		4	4	8			X	LA MUESTRA DEL 10% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA. LA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN		

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page]

18

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

SECCIÓN: 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						TOTAL	
	3C.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS	X			1	4	5	X					
	3C.2	SISTEMA DE VOZ Y DATOS	X			1	4	5	X					

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL Y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							TOTAL
4C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X			5	5	10	X					
4C.2	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS	X			3	3	6	X					
4C.3	CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO LABORAL	X			2	4	6	X					

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
	CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
ADMINISTRATIVO			LEGAL	FISCAL Y/O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					TOTAL	
5C.1	PROGRAMA ANUAL	OPERATIVO	X									
5C.2	CONTROL PRESUPUESTAL		X									
5C.3	GASTOS DE OPERACIÓN		X									
5C.4	NOMINAS		X									
5C.5	CONTABILIDAD FINANCIEROS (ESTADOS FINANCIEROS)		X									

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL Y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
6C.1	ADQUISICIONES	X			5	5	10	X					
6C.2	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	X			4	6	10	X					
6C.3	PLANTILLA VEHICULAR	X			4	6	10	X					
6C.4	CONTROL DE ALMACEN	X			4	6	10	X					
6C.5	PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	X			4	6	10	X					

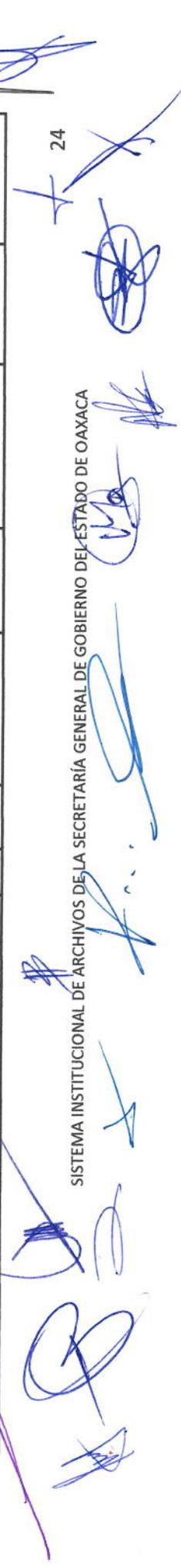
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

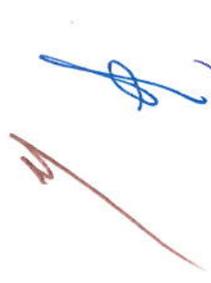
SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

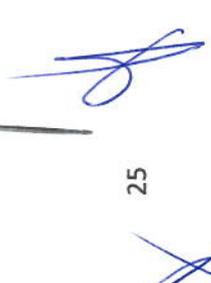
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL Y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE						
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X	X		1	4	5	X	LA MUESTRA DEL 50% SE TOMARÁ CON BASE A MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI)	X			1	4	5	X	LA MUESTRA DEL 50% SE TOMARÁ CON BASE A MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		
7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X	X		1	4	5	X	LA MUESTRA DEL 50% SE TOMARÁ CON BASE A MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	X			1	9	10	X			

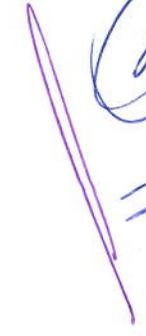
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA



7C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X	X	1	9	10	X					
7C.6	PRESTAMOS DOCUMENTALES	X		1	4	5	X					
7C.7	BAJAS DOCUMENTALES	X		1	9	10	X					













SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL					
	8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		1	2	3	X				
	8C.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			1	1	2	X				
	8C.3	RECURSO DE REVISIÓN	X	X		2	1	3	X				
	8C.4	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X	X		1	5	6	X				
	8C.5	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X			1	1	2	X				
	8C.6	INFORMACIÓN RESERVADA	X	X		5	1	6	X				LA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. SI LA PRUEBA DE DAÑO SIGUE PREVALECIENDO ACTIVA SE AMPLIA 5 AÑOS MAS.



SECCIÓN: 9C COORDINACIÓN TÉCNICA.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL Y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL									
9C.1		CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			1	1	2	X					
9C.2		FORMULACIÓN Y COADYUVANCIA DE PLANES SECTORIALES E INSTITUCIONALES	X			1	1	2	X					
9C.3		INTEGRACIÓN CON LA INFORMACION CONCERNIENTE AL INFORME ANUAL DE GOBIERNO	X			1	1	2	X					

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 1S GOBERNABILIDAD Y VINCULACIÓN CON AUTORIDADES MUNICIPALES.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL Y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL					
1S.1		ATENCIÓN GUBERNAMENTAL	X	X		1	1	2		X			
1S.2		REGISTRO DE AUTORIDADES MUNICIPALES	X	X		6	6	12			X		
1S.3		ACREDITACIONES MUNICIPALES	X			6	6	12			X		

LA MUESTRA DEL 30% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Large handwritten signatures and initials in blue ink)

SECCIÓN: 2S PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (DIALOGO Y NEGOCIACIÓN).

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
	CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
ADMINISTRATIVO			LEGAL	FISCAL y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
2S.1	ATENCIÓN A CONFLICTOS SOCIALES	X	X		1	2	3		X	LA MUESTRA DEL 60% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCEDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		
2S.2	ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	X	X		1	2	3	X				
2S.3	ATENCIÓN A LA DEMANDA SOCIAL	X	X		1	2	3		X	LA MUESTRA DEL 60% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCEDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		
2S.4	REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, SOCIEDAD CIVIL Y MUNICIPIOS	X	X		1	2	3	X				

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the top and right of the page. A red mark is visible on the right side.

SECCIÓN: 3S DESARROLLO POLÍTICO.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						TOTAL
3S.1	GOBIERNO FEDERAL	X			3	7	10			X	SE TOMA COMO MUESTRA EL 10% DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		
3S.2	GOBIERNO ESTATAL	X			3	7	10			X	SE TOMA COMO MUESTRA EL 10% DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		
3S.3	GOBIERNO MUNICIPAL	X			3	7	10			X	SE TOMA COMO MUESTRA EL 10% DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		
3S.4	ORGANIZACIONES POLÍTICO SOCIALES	X			3	7	10			X	SE TOMA COMO MUESTRA EL 10% DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		

[Handwritten signatures and marks at the top of the page]

[Large handwritten signatures and marks on the right side of the page]

SECCIÓN: 4S FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN				
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL								
4S.1	CAPACITACIÓN MUNICIPAL	X			3	6	9			X					
4S.2	ATENCIÓN CONFLICTOS MUNICIPALES	X	X		3	6	9			X					
								OBSERVACIONES							
								LA MUESTRA DEL 30% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.							
								LA MUESTRA DEL 30% SE TOMA DE ASUNTOS SOBRE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS, DESPLAZADOS Y CONFLICTOS POSTELECTORALES							

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECCIÓN: 5S ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PENSIONES DE GRACIA, PREMIOS EXTRAORDINARIOS.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
5S.1	PROPUESTAS DE OTORGAMIENTO DE PENSIONES DE GRACIA Y PREMIOS EXTRAORDINARIOS A OAXAQUEÑOS DISTINGUIDOS	X			1	7	8	X			
5S.2	EMISIÓN DE AVISO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.	X			1	2	3	X			
5S.3	PROYECTO DE CALENDARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO	X			1	2	3	X			
5S.4	REFRENDO DE LEYES, DECRETOS O DISPOSICIONES PARA PUBLICACIÓN.	X			1	3	4		X	LA MUESTRA DEL 10% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Large handwritten signatures and initials in blue ink, including a prominent signature at the bottom right]

SECCIÓN: 6S ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PERMISOS Y EXPROPIACIONES (JUEGOS, SORTEOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS).

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL					
6S.1		EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN, OCUPACIÓN TEMPORAL Y LIMITACIÓN DE DOMINIO	X	X		5	5	10		X			
6S.2		PERMISOS PARA JUEGOS POPULARES	X	X		1	3	4			X		LA MUESTRA DEL 10% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECCIÓN: 7S ATENCIÓN Y ASESORÍA DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
7s.1		SEGUIMIENTO A CONFLICTOS RELIGIOSOS	X			5	5	10		X		LA MUESTRA EL 30% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		
7s.2		ASESORÍA EN MATERIA DE ASUNTOS RELIGIOSOS	X			5	5	10		X		LA MUESTRA EL 30% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		

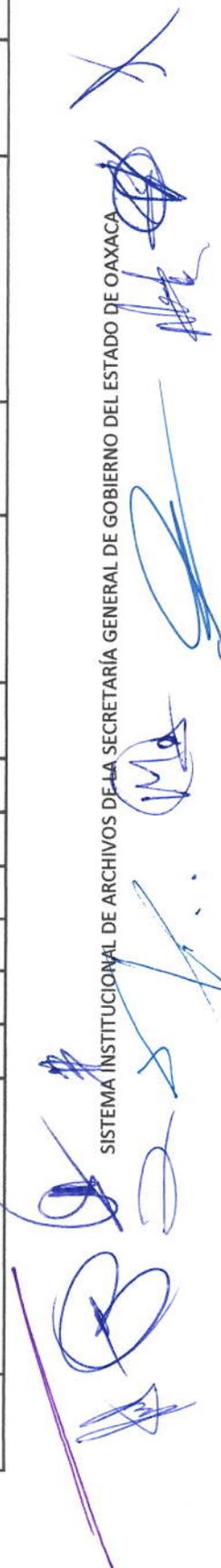
Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.

Large handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

SECCIÓN: 8S DESARROLLO, IGUALDAD Y EQUIDAD LABORAL (INSPECCIÓN, MIGRACIÓN, SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO).

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL Y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
	8S.1	INSPECCIONES	X	X		5	20	25			X	LA MUESTRA EL 10% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		
	8S.2	MENORES EMPACADORES	X			1	9	10			X	LA MUESTRA EL 5% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		
	8S.3	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X	X		1	4	5			X	LA MUESTRA EL 10% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		
	8S.4	ASESORÍAS Y TALLERES AL TRABAJADOR MIGRANTE	X			1	4	5			X	LA MUESTRA EL 10% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		
	8S.5	COMISIÓN INTERDISCIPLINARIA PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN INFANTIL POR LA PROTECCIÓN DE ADOLESCENTES TRABAJADORES EN EDAD PERMITIDA EN EL ESTADO DE OAXACA	X			5	5	10			X	LA MUESTRA EL 10% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.		

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA



SECCIÓN: 9S PROTECCIÓN, APOYO Y SEGUIMIENTO EN MATERIA LABORAL.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
	VALORES PRIMARIOS	VIGENCIAS	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL Y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
9S.1	ASESORÍA EN MATERIAL LABORAL	X	X		1	1	2	LA MUESTRA EL 20% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
9S.2	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS LABORALES	X	X		5	20	25	LA MUESTRA EL 20% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Large handwritten signatures and initials in blue ink]

SECCIÓN: 10S ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL y/o CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL							
10S.1		RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DEMANDA CIUDADANA	X		1	4	5			X					
10S.2		PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X		1	4	5			X					

LA MUESTRA EL 10% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

LA MUESTRA EL 10% SE TOMA DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

NO.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA ARCHIVO DE TRÁMITE
1	MINUTARIO (CIRCULARES, MEMORANDUMS, OFICIOS, ACUSES O COPIAS DE CONOCIMIENTO RECIBIDOS Y/O GIRADOS)	1 AÑO
2	FORMATO DE REQUIRIMIENTO DE MATERIALES	6 MESES
3	SOLICITUD DE PRESTAMO DE VEHICULO	6 MESES
4	REGISTRO DE VISITANTES Y USUARIOS	1 AÑO
5	ACUSES DE NOTAS INFORMATIVAS	6 MESES
6	LISTADO DE ASIGNACIÓN DE NUMEROS DE OFICIO	1 AÑO
7	CONTROL DE COPIAS CERTIFICADAS	1 AÑO
8	DOCUMENTOS RELATIVOS A LA REALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	6 MESES
9	INVITACIONES	6 MESES
10	FELICITACIONES	6 MESES

[Handwritten signatures in blue ink]

[Large handwritten signatures and initials in blue ink]

CONCLUSIÓN

El presente Catalogo de Disposición Documental de la Secretaría General de Gobierno consta de **9 Secciones Comunes con 49 series y 10 Secciones Sustantivas con 31 series**, las cuales establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos:

Artículo 4 "Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.

Artículo 11. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática".

Artículo 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables".

Es importante señalar que para la conformación de las series documentales de las que consta este instrumento, se tomó como base la información proporcionada por las diferentes áreas a través de las cédulas de valoración documental.

El presente documento fue aprobado en la Octava Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno el 12 de julio de 2022, validado por el Archivo General del Estado de Oaxaca el 22 de julio de 2022 y presentada a los integrantes el Sistema Institucional de Archivos el 27 de julio de 2022 en el desarrollo de la Segunda Sesión Ordinaria 2022.


LIC. EDUARDO VELÁZQUEZ ALZÚA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO,
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y
SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



LICDA. JUDITH RAMOS SANTIAGO.
DIRECTORA JURÍDICA Y
VOCAL "B"



LIC. ÁLVARO JIMÉNEZ SORIANO.
COORDINADOR TÉCNICO Y VOCAL "C"



ING. HÉCTOR LÓPEZ ALTAMIRANO.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y VOCAL "D"



LIC. ANA GAZGA PÉREZ.
COORDINADORA DE ENLACE
INSTITUCIONAL Y TITULAR DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA Y VOCAL "E"

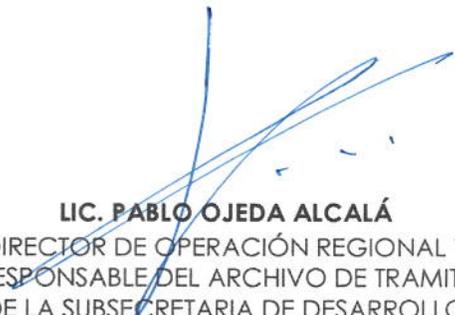


LIC. ELISEO MARTÍNEZ CONTRERAS.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
B1 DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL Y VOCAL "F"

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



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



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



LIC. GRISEL VALENCIA SÁNCHEZ.

JEFA DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE
FORTELECIMIENTO MUNICIPAL



LIC. HUGO ZAVALETA VEGA

DIRECTOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE
TRAMITE DE LA SUBSECRETARIA JURÍDICA
Y ASUNTOS RELIGIOSOS



JOSE ALBERTO MORFIN LICEA

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA DE LA
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO
POLÍTICO



LIC. SHADI JANET QUEVEDO AVENDAÑO

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA PROCURADURÍA PARA LA
DEFENSA DEL TRABAJO



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 TRAMITE
DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN
PARA LA MEJORA DEL SECTOR
ECONÓMICO Y DE INFRAESTRUCTURA



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



LIC. MARICELA GONZÁLEZ REAL.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE DEL
FONDEN.

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

LIC. HUGO CÉSAR LEUNIG RAMÍREZ.
DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA Y
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN
CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL

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

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