

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/046/10/2022.
Asunto: Se envía Dictamen de Baja Documental.
Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de octubre de 2022.

0003763



Ing. Helena Iturribarría Rojas
Secretaria del Medio Ambiente, Energías y
Desarrollo Sustentable
PRESENTE

En cumplimiento al numeral cuarto del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 14 de octubre de 2022, y derivado del procedimiento de Baja Documental de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable originado por el oficio número SEMAEDES/DEIS/1276/2022 de fecha 22 de julio de 2022, suscrito por la Secretaria del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, mediante el cual solicita se inicie el proceso de Baja Documental correspondiente a la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Capacitación, Cultural Ambiental y Comunicación Social, Dirección de Recursos Naturales y Biodiversidad, Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial, Departamento de Corredores y Recursos Biológicos, Dirección de Cambio Climático y Desarrollo Sustentable, Departamento de Calidad del Aire y Verificación Vehicular y el Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental, adjunto a la presente, copia simple del Dictamen de Baja Documental en el que se autoriza la baja documental, que se deberá llevar a cabo el día **martes 25 de octubre del presente año a las diez horas** en las instalaciones de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, sita en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca – Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.

Lo anterior con apego al procedimiento de baja documental establecido en el artículo 41 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7.1 y 6.4.7.2 incisos h e i de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y numeral VIII de los Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

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



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

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

Con copia de conocimiento para:

- Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro.- Secretaria de Administración.
- Lic. Jorge Álvarez Fuentes.- Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Mtro. César Díaz Ordaz Vásquez.- Director de Patrimonio de la Secretaría de Administración Expediente.

JLZ/oas/supp



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228
Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98
Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de octubre del 2022.

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

Vistas las constancias que integran el expediente de baja documental de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Capacitación, Cultural Ambiental y Comunicación Social, Dirección de Recursos Naturales y Biodiversidad, Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial, Departamento de Corredores y Recursos Biológicos, Dirección de Cambio Climático y Desarrollo Sustentable, Departamento de Calidad del Aire y Verificación Vehicular y el Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, que fueron identificadas como susceptibles de ser depuradas por haber concluido su ciclo de vida documental; con fundamento en el capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7. incisos h e i, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; artículo 5 fracción XI y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; artículo 15 fracciones VII y VIII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; numeral VIII de los Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y el Acuerdo mediante el cual faculta al titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la Baja Documental publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de agosto de 2018, se determina que es procedente la baja documental solicitada en base al siguiente:

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL

RESULTANDOS

PRIMERO. Derivado del oficio número SEMAEDES/DEIS/1276/2022, de fecha veintidós de julio de dos mil veintidós, suscrito por la Ing. Helena Iturrubarría Rojas, Secretaria del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, en el que solicita iniciar el proceso de baja documental declarando la inexistencia de valores primarios y secundarios, adjuntando el inventario correspondiente firmado y sellado para efecto de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable al Procedimiento de Baja Documental.

SEGUNDO: De conformidad con el Capítulo VII del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, relativo al proceso de Baja Documental, se deberán atender las siguientes disposiciones que a la letra se citan:

Ley General de Archivos

"Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

Fracción XII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

"Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, las cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

"Artículo 116. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

Fracción VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

"Artículo 39. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por baja documental al proceso de eliminación razonada y sistematizada de documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos.

Artículo 40. Para proceder con la baja documental de la Dependencia o Entidad, presentará ante el Archivo General su solicitud respectiva, acompañando la siguiente documentación:

- I. Inventario de la documentación seleccionada para baja documental; y**
- II. Declaración de inexistencia de valores documentales;**

Dicha solicitud deberá indicar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen, el área o áreas que la generaron y la última que los tuvo en su poder, el periodo que comprenden, el tipo de información que contienen, el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta y, la mención de si se conserva respaldo electrónico para ello."

Artículo 41. El Archivo General, una vez valorada la solicitud a que se refiere el artículo que antecede, emitirá el dictamen definitivo en donde se autorice la baja documental solicitada.

El dictamen indicará, la fecha, hora y lugar en que se realizará la eliminación de la documentación autorizada para baja.

La eliminación de la documentación debe implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción.

Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública

VIII. Lineamientos:



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Se emiten los siguientes Lineamientos para llevar a cabo las bajas documentales por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca los cuales aplicarán los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

...3.- El Área Coordinadora de Archivos de Archivos del sujeto obligado se comunicará con el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del AGEO mediante oficio de solicitud para baja con anexos de declaratoria de inexistencia de valores secundarios e inventarios de baja documental solicitando la baja durante el periodo correspondiente al calendario anual de baja documental remitido por el AGEO mediante circular.

En cumplimiento a lo anterior, fue recibido anexo a la solicitud, **inventario constante de 129 fojas útiles y declaratoria de inexistencia de valores** del área generadora que corresponde a la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Capacitación, Cultural Ambiental y Comunicación Social, Dirección de Recursos Naturales y Biodiversidad, Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial, Departamento de Corredores y Recursos Biológicos, Dirección de Cambio Climático y Desarrollo Sustentable, Departamento de Calidad del Aire y Verificación Vehicular y el Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

Cabe hacer mención que el declarar la inexistencia de valores documentales es competencia única y exclusivamente de las áreas generadoras con base a la observación de la normatividad aplicable del ente público.

TERCERO: En seguimiento al proceso de baja documental, se realizó la revisión técnica de la documentación por personal adscrito al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, el seis de septiembre de dos mil veintidós, misma que fue señalada mediante oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/078/08/2022 y asentado mediante Constancia de Revisión Técnica de fecha seis de septiembre de dos mil veintidós.

CUARTO. En secuencia a la revisión física realizada a la documentación de las citadas áreas de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, determinadas como susceptibles de eliminación por haber concluido sus vigencias y declarado la inexistencia de valores documentales, señalando la cantidad total de **83 cajas** que fueron identificadas como a continuación se detalla:

| NC | ÁREA GENERADORA y SERIES DOCUMENTALES | EJERCICIOS | CAJAS | CONSIDERACIONES |
|----|---------------------------------------|--------------------|----------|---|
| 1 | Unidad Administrativa | 2000 y 2003 - 2016 | 38 cajas | Copias simples de documentación de comprobación administrativa, apoyo informativo y documentación en relación a recursos humanos. |
| 2 | Unidad Jurídica | 2013 - 2016 | 1 caja | Copias simples y originales de convenios y contratos. |
| 3 | Departamento de Planeación Ambiental | 2011 - 2015 | 6 cajas | Copias simples y originales de documentación de comprobación administrativa, |



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

| | | | | |
|----|--|-------------------------------|----------|---|
| | | | | apoyo informativo, planes, programas y proyectos. |
| 4 | Departamento de Capacitación, Cultural Ambiental y Comunicación Social | 2008 - 2016 | 5 cajas | Copias simples y originales de documentación de comprobación administrativa, apoyo informativo, planes, programas y capacitaciones. |
| 5 | Dirección de Recursos Naturales y Biodiversidad | 1996, 2000 - 2011 | 6 cajas | Copias simples y originales de documentación de comprobación administrativa. |
| 6 | Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial | 2007 - 2014 | 1 caja | Copias simples y originales de documentación de comprobación administrativa. |
| 7 | Departamento de Corredores y Recursos Biológicos | 2008 - 2016 | 21 cajas | Copias simples y originales de documentación de comprobación administrativa. |
| 8 | Dirección de Cambio Climático y Desarrollo Sustentable | 1993, 1997, 2000, 2003 - 2009 | 1 caja | Copias simples y originales de cédulas de operación anual y evaluaciones. |
| 9 | Departamento de Calidad del Aire y Verificación Vehicular | 2003, 2004, 2008, 2010 - 2016 | 2 cajas | Copias simples y originales de cédulas de operación anual y licencias de funcionamiento. |
| 10 | Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental | 2002, 2008 - 2016 | 2 cajas | Copias simples y originales de solicitudes, revalidaciones y evaluaciones de impacto ambiental. |

Una vez analizadas las diligencias antes descritas, se llega a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Esta Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca se encuentra facultada para determinar respecto de la autorización de la baja documental en estudio, en atención a lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable a la materia, ilustradas a continuación:

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Artículo 35. Para el proceso de depuración de documentos señalado en la ley, se deberá realizar una selección preliminar de los expedientes de trámite concluidos, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan en los manuales respectivos, debiendo observar lo siguiente:

Fracción XII. Concluido el proceso de selección documental preliminar, el titular del archivo de trámite solicitará por escrito al Archivo General la revisión técnica de este, con el propósito de que se le **autorice la baja documental de los documentos** extraídos de los expedientes.

Artículo 39. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por baja documental, el proceso de eliminación razonada y sistemática de la documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos.

Artículo 41.- El Archivo General, una vez valorada la solicitud a que se refiere el artículo que antecede, emitirá el dictamen definitivo en donde se autorice la baja documental solicitada.

La eliminación de la documentación debe implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción.

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

6.4.7. Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias.

6.4.7.2. A efecto de garantizar el adecuado manejo de la documentación de cada Sujeto Productor, para la valoración y en su caso, para la transferencia secundaria de documentos inactivos, se observarán puntualmente los siguientes criterios:

- a) El Archivo General del Estado de Oaxaca es la única instancia que tendrá facultades de dictaminar acerca del destino final de la documentación que ha terminado su guarda precautoria, para promover su transferencia secundaria o baja de la misma;
- i) Para este caso, el Archivo de Concentración de los sujetos productores, deberán tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General, las solicitudes de baja documental correspondientes conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y este a su vez emitirá el dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Contraloría), por medio de la unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta de baja correspondiente.

LINEAMIENTOS PARA LAS BAJAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

5. Una vez acordada la programación de la revisión técnica los participantes firmarán constancia de esta en la cual, de ser necesario, se harán observaciones a los inventarios de baja documental o declaratoria de inexistencia para que sean subsanadas y así, remitir dictamen de baja documental para señalar lugar, fecha y hora para la eliminación de la documentación mediante el reciclaje a



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

través de un acta circunstanciada de baja documental, en esta acta se convocan a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a la empresa de reciclaje.

Establecidas las premisas que facultan al Titular de este Archivo General respecto del procedimiento para baja documental del sujeto productor denominado Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable y en relación al Acuerdo Delegatorio de Facultad emitido el once de agosto de dos mil dieciocho mediante el cual se faculta al Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la baja documental así como todos los demás inherentes al mismo; por lo tanto, el suscrito es competente de autorizar la respectiva autorización de depuración documental.

Por lo antes expuesto, resulta procedente autorizar la baja documental relativo a la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Capacitación, Cultural Ambiental y Comunicación Social, Dirección de Recursos Naturales y Biodiversidad, Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial, Departamento de Corredores y Recursos Biológicos, Dirección de Cambio Climático y Desarrollo Sustentable, Departamento de Calidad del Aire y Verificación Vehicular y el Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

Con fundamento en los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; Capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7., de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; artículo 5 fracción XI y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; artículo 15 fracciones VII y VIII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; numeral VIII de los Lineamientos para las Bajas Documentales de Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y el Acuerdo mediante el cual faculta al titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la Baja Documental publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de agosto de 2018, se llega a la siguiente:

CONCLUSIÓN

PRIMERA. Se estima procedente autorizar la baja documental de las siguientes áreas administrativas: Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Departamento de Planeación Ambiental, Departamento de Capacitación, Cultural Ambiental y Comunicación Social, Dirección de Recursos Naturales y Biodiversidad, Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial, Departamento de Corredores y Recursos Biológicos, Dirección de Cambio Climático y Desarrollo Sustentable, Departamento de Calidad del Aire y Verificación Vehicular y el Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

SEGUNDA. De conformidad a lo establecido por el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos y 42 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le conmina a la Secretaría del Medio Ambiente, energías y Desarrollo Sustentable a cumplir con las siguientes formalidades:

1. Publicar en el portal electrónico institucional, el inventario de la documentación seleccionada para baja documental, el dictamen y el acta de baja respectiva. La omisión a dicha disposición se ajustaría a las infracciones y sanciones establecidas en los artículos 116, fracción VI, 117, 118 y 119 de la Ley General de Archivos.



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

2. Se deberá levantar un Acta Circunstanciada de baja documental.

TERCERA. Se señalan las 10:00 horas del martes 25 de octubre de 2022, para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, sita en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca – Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270, debiendo levantarse ante la presencia del Titular de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, el Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, el representante que a su vez designe la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la persona física o moral que cuente con la autorización respectiva de la Secretaría del Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Sustentable de Oaxaca (SEMAEDES) según listado anexo al presente, visible también en la liga <https://www.oaxaca.gob.mx/semaedes/centros-de-acopio-autorizados/> siendo responsabilidad de la Secretaría del Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Sustentable la elección del participante para llevar a cabo el proceso de reciclaje, previa convocatoria a cargo del solicitante del proceso de baja documental, refiriendo que para dicho acto, es necesario presentar cuatro copias fotostáticas simples del nombramiento y cuatro copias simples de identificación oficial con fotografía de todos y cada uno de los funcionarios que intervengan en el acto para su anexión, así como la acreditación de la persona física o moral e identificación de su representante.

El acta de baja documental se integrará por todos y cada uno de los oficios que intervinieron en el trámite, el inventario que describe la documentación, la constancia de inexistencia de valores, el presente dictamen, los oficios de convocatoria a la Contraloría y la empresa autorizada para la recolección de la documentación, así como las identificaciones y nombramientos de quienes participan. Lo indicado en cuatro tantos, considerando los originales.

En términos del artículo 116 fracción IV y 121 fracción I de la Ley General de Archivos y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le hace del conocimiento que es responsabilidad absoluta de la Dependencia o Entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos.

CUARTO. Mediante oficio hágase del conocimiento el presente dictamen a la Ing. Helena Iturribarria Rojas, Secretaria del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable.

ATENTAMENTE
SUFragio EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Lic. Julio León Zárate

Director de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

