
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

PADA



MONTE
DE
PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA

“Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.”

2

DECLARACIÓN UNIVERSAL SOBRE LOS ARCHIVOS
Aprobada por la 36ª reunión de la Conferencia General de la UNESCO

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	4
2.	ANTECEDENTES.....	5
3.	JUSTIFICACIÓN.....	6
4.	OBJETIVOS.....	7
	4.1 General.....	7
	4.2 Específicos.....	8
5.	PLANEACIÓN	8
	5.1 Requisitos.....	8
	5.2 Alcance.....	9
	5.3 Matriz de entregables y actividades.....	10
	5.4 Cronograma de Actividades.....	13
	5.5 Estructura del Sistema Institucional de Archivos.....	14
	5.6 Ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.....	15
6.	MARCO NORMATIVO.....	18

1. PRESENTACIÓN

Presentamos este **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**, PADA, en cumplimiento a las funciones del Área Coordinadora de Archivos, establecidas a través de LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS que entró en vigor el 15 de junio de 2019.

El documento contempla elementos de planeación, programación y medición de las actividades de archivo, con miras a su actualización y modernización continua, considerando las prioridades institucionales y los recursos económicos y tecnológicos que se destinarán durante el presente ejercicio para su ejecución; asimismo, detalla las acciones institucionales necesarias para el flujo adecuado de los documentos durante su vigencia documental.

Este PADA se preparó en coordinación con el Archivo General del Estado de Oaxaca, AGEO, y tiene como finalidad contribuir al desarrollo de procesos eficientes y adaptados a la dinámica archivística que dispone la nueva LEY.

4

2. ANTECEDENTES

El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca es un organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca con 86 años de antigüedad; cuenta con veintidós sucursales distribuidas dentro del estado con la misión de apoyar a sectores vulnerables a través de préstamos y créditos a tasas de interés bajo, así como realizar acciones de asistencia social mediante el otorgamiento de donativos para obras de beneficencia.

En materia de Archivos, ha sido primordial dar cumplimiento a la legislación y por ello, en 2015 se creó el Área de Archivo; a partir de ese momento se iniciaron las actividades que han permitido dar forma y sustento a los procesos de administración integral de los Archivos del Monte de Piedad.

Desde el inicio, se han propiciado las condiciones para facilitar el cumplimiento de la normatividad y las actividades se han enfocado en homologar el manejo y administración de los documentos que se generan; nuestra Oficina Matriz y Sucursales cuentan con Áreas de Archivo organizadas y funcionales derivado de que existen actividades de capacitación y sensibilización en materia archivística.

Adicionalmente, se han desarrollado y gestionado procedimientos de Baja documental en coordinación con el AGEO y Secretaría de la Contraloría, con lo cual además de cerrar el ciclo vital de los documentos que no poseen valor testimonial o histórico, se contribuye a través de su reciclaje, a la elaboración de libros de texto.

Es importante destacar que recientemente se integró y formalizó el **Sistema Institucional de Archivos SIA** y el **Grupo Interdisciplinario de Valoración GI** que conjuntamente inciden en los procesos de administración del fondo documental del Monte de Piedad y en el desarrollo procesos archivísticos más confiables y precisos al involucrar a las Áreas generadoras de la documentación.

Para el Monte de Piedad, es fundamental dar un tratamiento integral a sus documentos ya que son piezas indispensables para los procesos de transparencia, acceso a la información y memoria histórica del Estado.

3. JUSTIFICACIÓN

Partiendo del derecho fundamental a la información reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el entendido de que sin Archivos no existiría la posibilidad de ejercer el derecho a la información, consideramos primordial elaborar este PADA que se plantea como una herramienta laboral para planear y medir las actividades vinculadas a los Archivos de la Institución durante el presente año.

La nueva Ley General de Archivos que entró en vigor el 15 de junio de 2019, establece que los sujetos obligados deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA; herramienta que permitirá planear las acciones anuales para la eficaz y eficiente administración de los archivos.

Este PADA favorece también a los procesos, auditorías en donde se requiere evaluar la autenticidad de los registros contables a través de la verificación y evaluación de la integridad de los soportes documentales, lo cual es posible ya que contamos con archivos depurados, organizados y disponibles.

Por ser una herramienta de planeación y medición, se espera que el PADA se convierta en la base para desarrollar acciones concretas que sumen a la solución de problemas detectados en los Archivos de Trámite y Concentración y que de igual manera conduzca a la sistematización de los procesos de administración y al control total de la documentación de entrada y salida.

Este PADA contempla alcanzar beneficios tangibles en el plazo de este año, para lo cual se establecen tiempos específicos para el desarrollo de las actividades descritas en el Cronograma.

7

4. OBJETIVOS

4.1 General

Dar cumplimiento a la obligación legal de preservar y administración los Archivos y fomentar la cultura archivística al interior de la Institución, por medio de un modelo eficaz de gestión que permita promover la transparencia y acceso a la información.

4.2 Específicos

- Desarrollar las actividades de Archivo en congruencia con lo dispuesto en este PADA, procurando cumplir en tiempo y forma con las actividades detalladas.
- Capacitar y sensibilizar a los integrantes del SIA, GI y personal involucrado en los temas de administración de Archivos.
- Contar con instrumentos de Consulta y Control Archivísticos apropiados, actualizados y validados para su aplicación y uso cotidiano.
- Desarrollar y gestionar, en coordinación con el AGEO, los procedimientos de Baja Documental y Transferencias Primarias con oportunidad para optimizar espacios de resguardo.
- Contribuir a documentar las decisiones y actividades que se desarrollan en el Monte de Piedad.
- Iniciar el Proyecto para integrar el Archivo Histórico de la Institución.

8

5. PLANEACIÓN

5.1 Requisitos

Para cumplir con los objetivos planteados en este PADA es necesario:

- a) Disponer de los recursos financieros asignados para desarrollar las actividades planeadas.
- b) Coordinar acciones con los responsables de los Archivos de Trámite y Áreas Administrativas involucrados en la consecución de los objetivos del PADA.
- c) Llevar a cabo procesos de valoración de las series documentales integrando al proceso las fichas correspondientes.

- d) Trabajar en cooperación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración.
- e) Abordar y desahogar los temas de Archivo en sesiones de GI y Sistema Institucional de Archivos
- f) Dar seguimiento y supervisión constante a las actividades previstas en este PADA.

5.2 Alcance

El PADA es una herramienta con acciones de trabajo específicas a nivel estructural, documental y normativo que son aplicables a todas las Unidades Administrativas del Monte de Piedad integrantes del SIA. Su implementación es elemental para armonizar, medir y regular la gestión de archivos durante sus diferentes fases y mejorar los procesos de producción y flujo de documentos y expedientes.

5.3 Matriz de entregables y actividades

MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización o ratificación del Sistema Institucional de Archivos SIA	Titulares Unidades Administrativas	40 personas	1. Equipo de cómputo. 2. Material de oficina 3. Sellos 4. Servicio de paquetería	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria ✓ ACTA ✓ Memorándum ✓ Circular 	Los expedientes de la serie los conserva el Coordinador De Archivos
2	Actualización o ratificación del Grupo Interdisciplinario GI	Titular Monte de Piedad del Estado de Oaxaca y Coordinador de Archivos	8 personas	1. Equipo de cómputo. 2. material de oficina 3. sellos 4. Servicio de paquetería	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria ✓ ACTA/ nombramientos ✓ Circular 	Los expedientes de la serie los conservará el Coordinador de Archivos
3	Capacitaciones Archivísticas	Sistema Institucional de Archivos	40 personas	1. Equipo de cómputo. 2. Material de oficina 3. Material de papelería	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular capacitación ✓ Documento material curso 	Se programan de acuerdo con necesidades y calendario del AGEO
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Proyecto de Archivo Histórico	Coordinador de Archivos	2 personas	1. Equipo de cómputo. 2. Material de oficina Servicio Paquetería	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombramiento ✓ Plan de trabajo ✓ Circular difusión Soporte doc. trámites. 	Valoración de documentos Archivo Histórico

10

5	Actualización de los Instrumentos de consulta y control archivísticos	Coordinador de Archivos y SIA	40 personas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Cómputo 2. Material de oficina 3. Material de papelería 4. Transporte oficial 	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular ✓ Oficio-Solicitud de validación ✓ Dictamen de aprobación o validación de los Instrumentos ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística ✓ CADIDO ✓ Guía Documental de Archivo ✓ Inventarios de Archivo 	Participan y aportan los miembros del SIA
6	Transferencias Documentales	Coordinador de Archivos y miembros del SIA	40 personas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Cómputo 2. Material de oficina 3. Material de papelería 4. Cajas AM-30 	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular ✓ Oficio notificación ✓ Inventarios 	Participan las U Administrativas que tengan documentación susceptible de transferir
7	Bajas documentales	Coordinador de Archivos, Responsable Archivo Concentración y RATs	6 personas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Computo 2. Material oficina 5. Material de papelería 6. Vehículo Oficial 7. Cajas Am-30 8. Paquetería 	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular instrucciones Baja ✓ Oficio solicitud ✓ Dictamen Baja Documental 	Aplicable en todas las Unidades Administrativas
NIVEL NORMATIVO							

8	Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo	Coordinador de Archivos y Responsable Archivo de Concentración	3 personas	<ol style="list-style-type: none"> Equipo de Computo Material de oficina Material de papelería Material de mantenimiento de Sucursales 	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular ✓ Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 	Aplicable a todas las Unidades Administrativas
9	Supervisión Archivo red de Sucursales/Unidades Administrativas	Coordinador de Archivos, Responsable Archivo de Concentración Auxiliares	4 personas	<ol style="list-style-type: none"> Equipo de Computo Material oficina Material de papelería Vehículo Oficial 	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular ✓ Oficio solicitud ✓ Dictamen de Baja Documental 	Aplicable en todas las Unidades Administrativas SIA Y GI
10	Informe de Avances	Coordinador de Archivos y Responsable Archivo de Concentración	2 personas	<ol style="list-style-type: none"> Equipo de Computo Material Oficina Material de papelería 	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Informe de Avances y cumplimiento 	

12

5.4 Cronograma de actividades 2020

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualización o ratificación del Sistema Institucional de Archivos SIA	■	■										
2	Actualización o ratificación del Grupo Interdisciplinario GI	■	■										
3	Capacitaciones Archivísticas		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4	Proyecto de Archivo Histórico						■	■	■	■	■	■	
5	Actualización de los Instrumentos de consulta y control archivísticos	■	■	■									
6	Transferencias Documentales	■	■	■									
7	Bajas documentales							■	■	■	■	■	
8	Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo			■	■	■							
9	Supervisión Archivo red de Sucursales/Unidades Administrativas					■	■	■	■	■	■		
10	Informe de Avances				■				■				■

5.5 ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Área Coordinadora de Archivos

Área de Correspondencia

Archivo de Trámite: Responsables

- Asesor
- Secretario
- Departamento Jurídico
- Unidad de Transparencia
- Unidad Técnica
- Unidad de Planeación y Mercadotecnia
- Unidad de Fiscalización
- Departamento de Informática
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Sucursales
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Donativos
- Departamento de Archivo
- Gerentes de las 22 Sucursales del Monte de Piedad

Archivo de Concentración

Archivo Histórico

5.6 EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
COORDINADOR DE ARCHIVOS	<p>El coordinador de Archivos, tendrá las siguientes funciones, además de las que estipulen, tanto la Ley de Archivos del estado de Oaxaca como el reglamento respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. ➤ Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos ➤ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera ➤ Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual ➤ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas ➤ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas ➤ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos ➤ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos ➤ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos ➤ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad ➤ Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables

<p>RESPONSABLE DE ÁREA DE CORRESPONDENCIA</p>	<p>El Área de Correspondencia designada tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y distribuir la correspondencia; ➤ Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; ➤ Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas; ➤ Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la quede lugar el documento ingresado al área admirativa (con elementos mínimos de descripción).
<p>RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE</p>	<p>Los Responsables de Archivo de Trámite, son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El o los responsables de la unidad de Archivo de Trámite, tendrán las siguientes funciones: ➤ Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba ➤ Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales ➤ Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter ➤ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias ➤ Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos ➤ Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración,
<p>RESPONSABLE DE ARCHIVO CONCENTRACIÓN</p>	<p>El responsable Archivo de Concentración tendrá, además de las estipuladas por el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes ➤ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda ➤ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental ➤ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias ➤ Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables ➤ Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda ➤ Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios ➤ Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración ➤ Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda
<p>RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO</p>	<p>El responsable de Archivo Histórico se encargará de de organizar, preservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El responsable tendrá las siguientes funciones, además de las disposiciones jurídicas aplicables. ➤ Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. ➤ Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental ➤ Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. ➤ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable ➤ Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

6. MARCO NORMATIVO

Federal

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Art. 6 ap. A Fr. V
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS DOF. 15.06.2018
- LEY FEDERAL DE ARCHIVOS DOF 23.01.2012
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN DOF 25.06.2018
- NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL 01.01.2019

Estatal

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA. ART. 3
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA
- LEY DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA PERIODICO OFICIAL 19.04.2018
- REGLAMENTO INTERNO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA Periódico Oficial 25.02.2015
- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA
- REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA PERIODICO OFICIAL 22.04.2009
- NORMA PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO FISCAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA PERIÓDICO OFICIAL 29.08.2015
- PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA PERIÓDICO OFICIAL 25.07.2015
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOF 4 DE MAYO 2016 INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Oficio No.:SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/006/01/2020
Asunto: Cumplimiento PADA.
Oaxaca de Juárez, Oax., 27 de enero de 2020.



Mtro. Juan Carlos Zárate Moreno
Director Administrativo
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
PRESENTE

En atención a su oficio número MP/DA-019/2020 de fecha 17 enero y recibido el 20 del presente mes y año, con base en los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la institución, cumple con lo establecido en la Planeación en Materia Archivística, no omito referenciar los artículos 23 y 26 de la Ley en comento, para su debida publicación en el portal electrónico institucional y elaboración del informe anual del cumplimiento del citado programa y de la misma forma su publicación en el portal electrónico el próximo año a más tardar en el mes de enero.

Lo anterior con fundamento en el artículo 5 fracciones II y IX del Decreto que Crea el Archivo General del Estado de Oaxaca y artículo 17 fracciones I y II del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración.

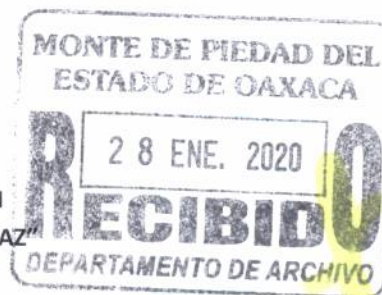
Sin otro particular por el momento, le envió un cordial saludo.

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



Lic. Julio León Zárate

Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística
DEL ESTADO DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACION Y
ASESORIA ARCHIVISTICA



Con copia de conocimiento para:
Lic. Jorge Álvarez Fuentes.-Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Mtra. Alma Gandhi Jiménez Castro.-Directora de Clasificación de Archivos del AGEO.
Expediente.

JLZ/albe*



Dirección de Clasificación de Archivos
Santos Degollado No. 400 Centro, **Oaxaca de Juárez, Oax.** C.P. 68000
Teléfono: : **951.501.22.15**
Dirección Archivo Histórico
Calle **Los Pinos** esquina **Av. Canteras S/N**, Santa María Ixcotel, **Santa Lucía del Camino, Oaxaca.** C.P. 71228
Teléfonos: Dirección Archivo Histórico **951.132.71.44** Dirección General **951.518.65.98**

