

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

PADA



MONTE
DE
PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



“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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN		4
2	ANTECEDENTES		5
3	JUSTIFICACIÓN		6
4	OBJETIVOS		
	4.1	General	7
	4.2	Específicos	7
5	PLANEACIÓN		
	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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico	15
6		Marco Normativo	18



1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las funciones determinadas a través de LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, Capítulo V Artículos 22 al 24 y partiendo del derecho fundamental a la información reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el entendido de que sin Archivos no existiría la posibilidad de ejercer el derecho a la información, consideramos primordial desarrollar y presentar este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA, que se plantea como una herramienta laboral para planear y medir las actividades vinculadas a los Archivos de la Institución durante este año,

En términos de contexto el año 2021 representó el segundo año que se vivió la pandemia por la COVID-19 pero a diferencia del 2020, en 2021 aprendimos a desarrollar la mayoría de nuestras actividades en convivencia con ella; el Monte de Piedad continuó prestando el servicio de préstamo prendario sin interrupción, pero con personal reducido y en cuanto a las actividades de archivo se realizaron aquellas que fue posible desarrollar con el personal en funciones.

Presentamos este Programa que contempla elementos de planeación y programación con miras a su actualización y mejora 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 a desarrollar para asegurar el flujo adecuado de los documentos durante su vigencia documental, así como el procedimiento de Baja documental entre otras actividades no menos importantes.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

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 transparentes que se adapten a la dinámica archivística que dispone la LEY ESTATAL.

2. ANTECEDENTES

El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca es un organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca con 88 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 atender a las disposiciones legales, y por ello, a finales de 2015 se creó el Área de Archivo, dando inicio a 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 priorizó el cumplimiento de la normatividad, se desarrolló una sensibilidad por el tema de archivo y la importancia que representa; se ofrece capacitación constante sobre la materia, además se cuenta con la participación activa de encargados de archivo en oficina matriz y Sucursales y se ha logrado homologar el manejo y administración de los documentos que se generan, destacando que la Oficina Matriz y las 22 Sucursales actualmente cuentan con Áreas de Archivo estructuradas, equipadas, organizadas y funcionales.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Cabe destacar que se han desarrollado tres procedimientos de Baja documental en el año 2016 , 2018 y 2021, todos en coordinación con el Archivo General del Estado de Oaxaca y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, actividad que contribuye a evitar la acumulación innecesaria de archivos y cerrar el ciclo vital de los documentos sin valor testimonial o histórico.

Actualmente contamos con un **Sistema Institucional de Archivos SIA** y **Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental**, órganos internos que de forma conjunta contribuyen al reforzamiento de los procesos de administración del fondo documental del Monte de Piedad y al desarrollo de procesos archivísticos más confiables y precisos ya que involucran a las Áreas generadoras de la documentación.

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

3. JUSTIFICACIÓN

Tanto la Ley General de Archivos que entró en vigor el 15 de junio de 2019 como la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca del 15 de febrero 2020, establecen 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 de auditoría 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 integrados, 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 sentar las bases para la sistematización de los procesos de administración y al control total de la documentación de entrada y salida.

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 planeación y gestión de actividades archivísticas que permita promover la transparencia y acceso a la información.

4.2 Específicos

- Desarrollar las actividades de Archivo de conformidad con lo dispuesto en este PADA, procurando cumplirlas en tiempo y forma.
- Capacitar y sensibilizar a los integrantes del SIA, GI y personal involucrado en los temas de administración de Archivos.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

- 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.
- Documentar las actividades y funciones que se desarrollan en el Monte de Piedad.
- Contribuir al cuidado del medio ambiente y ahorro de recursos mediante el asentamiento de bases para la digitalización de archivos.
- Concluir el desarrollo del proyecto integral de Oficialía de partes y Manual respectivo.

5. PLANEACIÓN

5.1 Requisitos

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

- a) Disponer de los recursos financieros presupuestados para desarrollar las actividades planeadas.
- b) Integrar protocolos adicionales de seguridad para el manejo de documentos como medida preventiva ante contagios y asegurar su difusión a los responsables y usuarios de los archivos.
- c) Coordinar acciones con los responsables de los Archivos de Trámite y Áreas Administrativas involucrados en la consecución de los objetivos del PADA.
- d) Llevar a cabo procesos de valoración de las series documentales integrando al proceso las fichas correspondientes.
- e) Trabajar en cooperación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- f) Abordar y desahogar los temas de Archivo dentro de las reuniones de GI y Sistema Institucional de Archivos calendarizadas.
- g) Dar seguimiento y supervisión constante a las actividades previstas en este PADA.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



5.2 Alcance

El PADA es una herramienta que contempla 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							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
2	Actualización o ratificación del Sistema Institucional de Archivos SIA	Titulares de las Unidades Administrativas.	40 personas	<ol style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo. Material de oficina Sellos Servicio de paquetería Servicio Internet y sala juntas 	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular Convocatoria Reunión SIA ✓ ACTA Reunión con sus Anexos ✓ Presentación 	Los expedientes de la serie los conserva el Coordinador De Archivos.
3	Actualización o ratificación del Grupo Interdisciplinario de Valoración GI	Titular Monte de Piedad del Estado de Oaxaca y Coordinador de Archivos.	17 personas	<ol style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo. material de oficina sellos Servicio de paquetería 	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular Convocatoria ✓ ACTA Reunión con sus Anexos ✓ Presentación 	Los expedientes de la serie los conservará el Coordinador de Archivos
4	Capacitaciones Archivísticas	Sistema Institucional de Archivos.	39 personas	<ol style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo. Material de oficina Material de papelería 	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Circulares capacitación ✓ Documento material curso en digital 	Se programan de acuerdo con calendario del AGEO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

NIVEL DOCUMENTAL

5	Actualización y publicación de los Instrumentos de consulta y control archivístico	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 GI Y SIA
9	Transferencia Primaria	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 ✓ Inventario de Transferencia Primaria ✓ Inventarios documentales 	Participan las U. Administrativas que tengan documentación susceptible de transferencia
6	Baja documental	Coordinador de Archivos, Responsable Archivo Concentración y RATs	35 personas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Computo 2. Material oficina 5. Material papelería 6. Vehículo Oficial 7. Cajas Am-30 8. Paquetería 9. Cubrebocas, gel 	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular instrucciones Baja documental ✓ Oficio solicitud ✓ Dictamen Baja Documental ✓ Acta de Baja documental 	Aplicable a todas las Unidades Administrativas del Monte de Piedad.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

NIVEL NORMATIVO

7	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Coordinador de Archivos	2 personas	<ol style="list-style-type: none"> Equipo de Computo Material de oficina Material de papelería Material de mto. de Sucursales 	Presupuesto	✓ Documento PADA 2023	Los responsables de Archivo se encargarán de contribuir al cumplimiento del PADA
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 mto. de Sucursales 	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular ✓ Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 	Aplicable a todas las Unidades Administrativas
10	Supervisión Archivo red de Sucursales/Unidades Administrativas	Coordinador de Archivos, Responsable Archivo de Concentración Y 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 ✓ Informe de Supervisión 	Aplicable en todas las Unidades Administrativas SIA Y GI
11	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	✓ Documento Informe de Avances	
1	Informe de cumplimiento	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	✓ Documento Informe de in cumplimiento	

Cronograma de actividades 2022

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Informe de cumplimiento del 2021	█											
2	Actualización/Ratificación del SIA	█	█										
3	Actualización/Ratificación del Grupo Interdisciplinario de Valoración documental	█											
4	Capacitaciones Archivísticas/ Programa capacitación				█	█			█	█			
5	Actualización y publicación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	█	█	█									
6	Baja Documental							█	█				
7	PADA 2023											█	█
8	Desarrollo del Manual de políticas y procedimientos de Archivo				█	█	█	█	█				
9	Transferencias primarias y secundarias			█	█	█							
10	Supervisión de Archivo en Sucursales y Oficina Matriz				█		█		█	█			
11	Informe de avances				█				█				█
12	Manual y Sistema de Oficialía de Partes		█	█	█			█					



5.5 ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Área Coordinadora de Archivos

Área de Correspondencia

Archivo de Trámite: Responsables

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

Archivo de Concentración

Archivo Histórico

5.6 EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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
RESPONSABLE DE ÁREA DE CORRESPONDENCIA	<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;

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que se le da lugar al documento ingresado al área administrativa (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 ➤ 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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 organizar, preservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.</p> <p>El responsable tendrá las siguientes funciones, además de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

Estatad

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA. ART. 3
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA PERIÓDICO OFICIAL 15/02/2020
- 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 OFICLA 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.