



TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, "HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" CELEBRADA EL 06 DE JUNIO DEL AÑO 2024 -----

Siendo las 10:00 horas del día jueves 6 de junio del año 2024 reunidos previa convocatoria en el aula de enseñanza del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", sita en km. 12.5 carretera Oaxaca-puerto ángel, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, los ciudadanos:

M.C. Ricardo Ríos López Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", L.C.P. María Guadalupe Blanco López Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos institucional; C. Hilda Salomé Torres Blanco Responsable del área de correspondencia; C.P. María de la Luz Delgado Corona Responsable del área de archivo de concentración; Lic. Enrique García Olivo Encargado del departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública, responsable del área de archivo histórico; Lic. Germán Martínez Martínez Responsable de archivo de trámite del departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública; L.E. Salvador Pacheco Díaz Subdirector de Planeación y responsable de archivo de trámite; Lic. Everardo Santiago Silva Encargado del Servicio de tecnologías de la información y responsable de archivo de trámite; Lic. Israel García Vásquez Responsable de archivo de trámite del área de estadística; Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez Responsable del archivo de trámite del área de Gestión de la calidad; Dr. Jorge Alberto Morales Quispe Jefe del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite; Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate Responsable de archivo de trámite del departamento de Enseñanza; Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez Encargado de la subdirección médica y responsable de archivo de trámite; Dra. Ariathna Hernández Segura Jefa del Departamento de cirugía pediátrica y responsable de archivo de trámite; Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos Jefe del Departamento de pediatría clínica y responsable de archivo de trámite; L.E. Verenize Sandoval Soriano Jefa de la jefatura de enfermería y responsable de archivo de trámite; Dra. Luz María Hernández Caballero Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Vigilancia epidemiológica; C.P. María Antonia Ortiz Vázquez Responsable de archivo de trámite del área de archivo clínico; C. María Alejandra Reyes Illescas Responsable de archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones; C. Cecilia Gaytán Macoco Responsable de archivo de trámite del servicio de alimentación; Dr. Juan Carlos Perez Ramirez Responsable de archivo de trámite del área de Imagenología; C. Brenda Marcial Méndez Responsable de archivo de trámite del área de almacén; Q.F.B. Dulce Fabiola Ríos Sánchez Responsable de archivo de trámite del área del puesto de sangrado; Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro, Responsable de archivo de trámite del servicio de ingeniería biomédica; L.T.S. Ana Ramirez Ramirez Responsable de archivo de trámite del área de trabajo social; C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo Jefa del departamento de Recursos Humanos y responsable de archivo de trámite; C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino Responsable del archivo de trámite de la subdirección administrativa; C.P. José Cuevas Chávez Responsable de archivo de trámite del área de contabilidad; C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza Responsable de archivo de trámite del área de farmacia; L.C.P. Sara Cuevas Torres Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones; C.P. Erick Niño Niño Responsable de archivo de trámite del área de inventarios; C.P. Jesús Luria Torres Responsable de archivo de trámite del área de filtro; Arquitecto José Francisco Perez León Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite; C. Marisela Matías Jimenez Responsable de archivo de trámite de la dirección general; Mtra. Mónica Gabriela Santaella García Responsable de archivo de trámite del comité de investigación; Dr. Adán Cuatecontzi Romero Responsable de archivo de trámite del comité hospitalaria de bioética; Q.F.B. Beatriz Adela Medina López Responsable de archivo de trámite de laboratorio clínico; Lic. Romina Alejandra Luna Mejía. Responsable de archivo de trámite de presupuestos y pagos.-----

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

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



Con el objeto de llevar a cabo la tercera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", en base al siguiente: -----

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. **Presentación, acreditación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".**
2. **Pase de lista de asistencia.**
3. **Declaración del quórum legal.**
4. **Aprobación del orden del día.**
5. **Presentación y aprobación de la Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.**
6. **Presentación de la Guía para la elaboración de oficios, memorándums y circulares**
7. **Asuntos generales.**
8. **Clausura de la sesión.**

En primer término, el M.C., Ricardo Ríos López en su carácter de Director General del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", da la bienvenida a todos los presentes mismos que asisten mediante la convocatoria número HNO/DG/SA/CA/C/0033/5/2024 la cual forma parte de la presente como anexo número 01, e informa a los asistentes que el objetivo de la presente reunión es la presentación de la Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo; la presentación de los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución y la presentación de la guía para la elaboración de oficios, memorándums y circulares.-----

**1. Presentación, acreditación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".**

En este punto la L.C.P. María Guadalupe Blanco López subdirectora administrativa y coordinadora de archivos exhibe los siguientes nombramientos que se mencionan a continuación: -----

**Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate**, quien se acredita con nombramiento: No. C002-24 puesto Jefa del Departamento de enseñanza del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", de fecha 01 de febrero del 2024, signado por el Director Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y memorándum de designación No.HNO/DG/SA/ACA/M/0919/5/2024 como responsable de archivo de trámite del departamento de enseñanza de la institución, que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral INE.-----

**Dr. Jorge Alberto Morales Quispe**, quien se acredita con nombramiento: No.C001-24 puesto Jefe del departamento de investigación del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", de fecha 01 de febrero del dos mil veinticuatro, signado por el Director Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y memorándum de designación No.HNO/DG/SA/ACA/M/0920/5/2024 como responsable de archivo de trámite del departamento de investigación, que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral. INE.-----

*[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*

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



**Q.F.B. Beatriz Adela Medina López** quien se acredita con su gafete con número de folio 23-0729, adscrita en el área de laboratorio clínico de la Subdirección de operaciones, y memorándum de designación No.HNO/DG/SA/ACA/M/0921/5/2024 como responsable de archivo de trámite del área de laboratorio clínico y se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral INE.-----

**Lic. Romina Alejandra Luna Mejía**, quien se acredita con su gafete con número de folio 23-00106, adscrita en el área de presupuestos y pagos del departamento de recursos financieros y materiales, y memorándum de designación No.HNO/DG/SA/ACA/M/0922/5/2024 como responsable del archivo de trámite del área de presupuestos y pagos del departamento de recursos financieros y materiales y que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral INE, debidamente cotejada con su original y **que se identifica como anexo número 02**, ordenándose agregar a la presente para formar parte de la misma, mediante copia.-----

Por lo consiguiente el **Doctor Ricardo Ríos López Director General de la institución** procede a la toma de protesta de ley a los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", bajo los siguientes términos:--**¿PROTESTAIS HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA U OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA", DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" QUE EL HOSPITAL SE LES HA CONFERIDO?, En seguida los presentes contestan al unisonó "¡SI PROTESTO!"**.-----

A lo que a continuación el Doctor Ricardo Ríos López Director General del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", **manifestó: "SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN"**.-----

**2. Pase de lista de asistencia.-** En este acto la Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos **L.C.P. María Guadalupe Blanco López**, agradece la presencia de los servidores públicos convocados a la presente, y **procede a realizar el pase de lista de asistencia**, encontrándose todos y cada uno de los integrantes mencionados en el proemio de la presente acta, mismos que se registraron en el instrumento mencionado para tal fin, el cual forma parte como **anexo número 03** ---

**3. Declaración del quórum legal.-** En este punto la Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos de la institución manifiesta que una vez realizado el pase de lista informa que se encuentran presentes todos los integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", por lo que declara que existe quórum legal para llevar a cabo la tercera sesión ordinaria.-----

**4. Aprobación del orden del día. -** En este punto su servidora como Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos de la institución, somete a consideración de los asistentes la propuesta del orden del día, ante lo cual todos los integrantes manifiestan su conformidad y voto aprobatorio por unanimidad, por lo que una vez analizado y escuchado por los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución toman el siguiente acuerdo.-----



**ACUERDO No. HNO/SIA/TERCERA./S.O.01/2024.** Los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución por unanimidad de votos aprueban el orden del día dando validez legal a los acuerdos que deriven del mismo. -----

**5. Presentación y aprobación de la Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.**-En este punto como Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos doy a conocer a las y los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución, que con fundamento en los artículos 24, 27, 30, 50, 52, 53, 54, 55, 56 de la ley general de archivos; 23, 26, 48, 50, 51, 52, 53, 54 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, en los numerales 6.2.2; 6.2.2.1 incisos a), b), c), d); 6.2.2.2; 6.2.2.3; 6.2.2.4 y 6.4.7.2 inciso b) de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, actas No.HNO/SIA/2DA/S.O/2024 acuerdo HNO/SIA/1RA/S.O.02/2024;No.HNO/GI/2DA/S.O/2024 acuerdo HNO/GI/2DA/S.O.02/2024, con fecha 15 de marzo del presente año; de igual modo con base al Programa anual de desarrollo archivístico "PADA" para el ejercicio 2024 del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", presentado y aprobado en el acta HNO/SIA/1RA/S.O/2024, y acuerdo No. HNO/SIA/1RA/S.O.04/2024 con fecha 25 de enero del 2024, se le da seguimiento al cronograma de actividades en la actividad número siete Baja documental, con el objetivo de gestionar la liberación de espacios en los archivos de trámite, evitar la retención de documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo, que se genera en los archivos de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, recalcando que se entiende por documento de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, los que se producen en forma natural en función de una actividad administrativa, son producidos de forma sistemática, contienen información variable, no son fundamentales para la Gestión documental por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, que la documentación considerada para baja documental por disposición final, se encuentra relacionada en la Tipología documental: Comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y que está incluido en el catálogo de disposición documental "CADIDO" de la institución, que la documentación a la que se hace referencia ha concluido su utilidad, no contiene valores primarios, ni valores secundarios, no forma parte de las series documentales de los instrumentos de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística; y del Catálogo de disposición documental "CADIDO" de la institución, que son documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo por lo que no amerita ser resguardada más tiempo en la institución, haciendo mención que las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, llevaron a cabo el procedimiento de revisión y validación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, de igual manera el procedimiento recepción y cotejo de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo ya establecido en la institución, **en contexto se inicia con el proceso de la Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo mediante la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0014/2024 de fecha 4 de marzo del 2024**, y en consecuencia se menciona las siguientes subdirecciones, departamentos, jefaturas, de las áreas médicas y administrativas que tienen a su cargo, que informaron en su momento por medio de memorándum, que no iban a participar en el proceso de la Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación inmediata y de apoyo informativo que se detallan a continuación: -----

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



NO.	SUBDIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, JEFATURA Y/O ÁREA MÉDICA Y ADMINISTRATIVA.	FECHA	OFICIO Y/O MEMORÁNDUM.
1	Área de Gestión de la calidad/Subdirección de Planeación.	14-03-2024	OFICIO No. HNO/GC/027/2024
2	Departamento de Recursos Financieros y Materiales (áreas presupuestos y pagos, contabilidad, adquisiciones, inventarios, almacén.	22-03-2024	OFICIO No. HNO/DRFYM/009/2024
3	Departamento de Enseñanza.	1-04-2024	MEMORANDUM HNO/Jef.Ens./002/2024
4	Departamento de Investigación.	1-04-2024	MEMORANDUM HNO/DI/001/2024
5	Departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transparencia.	3-04-2024	MEMORANDUM/HNO/DG/DAJ/MEMORANDUM/01/2024
6	Unidad de Vigilancia Epidemiológica	14-05-2024	OFICIO No.HNO/EPI/092/2024

Así mismo informo como Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos de la institución, que se recibieron los memorándums que corresponden a las propuestas para **Baja documental por disposición final de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo**, de las siguientes Subdirecciones, Departamentos, áreas médicas y administrativas de la institución, y de las cuales solicitaron la revisión de su documentación, anexando el formato de relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que se presentan a continuación:-----

NO.	SUBDIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, JEFATURA Y/O ÁREA MÉDICA Y ADMINISTRATIVA.	FECHA	NO. MEMORÁNDUM.
1	Área de Correspondencia.	12-04-2024	HNO/DG/MEMORANDUM/0014/2024
2	Subdirección de Operaciones/ Área de Trabajo social.	15-04-2024	HNO/SO/MEMORANDUM/001/2024
3	Subdirección Administrativa.	18-04-2024	HNO/SA/MEMORANDUM/000026/2024
4	Departamento de Pediatría Clínica/ Rehabilitación.	14-05-2024	HNO/DG/DP/SR/MEMORANDUM/001/5/2024
5	Departamento de Cirugía Pediátrica /Área de Quirófano.	17-05-2024	HNO/DG/DC/Q/MEMORANDUM/001/2024

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



NO.	SUBDIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, JEFATURA Y/O ÁREA MÉDICA Y ADMINISTRATIVA.	FECHA	NO. MEMORÁNDUM.
6	Dirección general	29-05-2024	HNO/DG/M/018/5/2024
7	Subdirección médica	29-05-2024	HNO/DG/SM/M/019/5/2024
8	Área Coordinadora de archivos /Subdirección administrativa	30-05-2024	HNO/DG/SA/CA/M/001/5/2024
9	Subdirección de Operaciones/ Área de Dietología y cocina.	31-05-2024	HNO/DG/SO/DA/M/001/5/2024
10	Departamento de Recursos humanos.	31-05-2024	HNO/DG/RH//M/001/5/2024

Así mismo se adjunta la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0014/2024 de fecha 4 de marzo del 2024, memorándums y los formato de relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que forman parte integral de la presente acta como **anexo No.4.**-----

cabe recalcar que una vez realizado la revisión de la documentación que contiene las cajas y haber cotejado con los formatos de relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de manera físicamente, se comprobó que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que la documentación no contiene datos personales, que por sus características se identifica como comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, que su vigencia administrativa es inmediata, y no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, que la documentación no forma parte de las series documentales de los instrumentos de control archivísticos, Cuadro general de clasificación archivística "CGCA" y Catálogo de disposición documental "CADIDO" de la institución, y que no son transferidos al archivo de concentración, y su baja debe ser de manera inmediata al término de su utilidad, **por tal motivo se integra el total de los formatos de la relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, de la documentación contenida en las 43 cajas, teniendo un total de peso en 610.422 kilogramos y un total de 143.955 metros lineales que se detalla de la siguiente manera:**-----

N O.	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ ÁREA.	TIPO DE INFORMACIÓN	AÑOS PARA BAJA DOCUMENTAL	NO. CAJAS	PESO (KG)	METROS LINEALES
1	Área de Correspondencia.	Libretas floretes control de números de oficios, circulares y memorándum; Cedula de registros de correspondencia.	2015-2022	1	10.200 kg	9.945 ML



N O.	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA.	TIPO DE INFORMACIÓN	AÑOS PARA BAJA DOCUMENTAL	NO. CAJAS	PESO (KG)	METROS LINEALES
2	Subdirección de Operaciones/ Área de Trabajo social.	Copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, libretas de bitácoras.	2017-2022	17	249 KG	38.31 ML
3	Subdirección Administrativa.	Copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, Libretas floretes de registro visitas y usuarios.	1998-2022	3	60.251 kg	7.41ML
4	Departamento de Pediatría Clínica/ Rehabilitación.	Copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	2015-2022	1	5.600 KG	2.56 ML
5	Departamento de Cirugía Pediátrica /Área de Quirófano.	Copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	2012-2022	2	13.300 KG	5.80 ML
6	Dirección general	Copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	2002-2022	1	23.290 KG	3.27 ML
7	Subdirección médica	Copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	2019	1	1.835 KG	32cm
8	Área Coordinadora de archivos /Subdirección administrativa	Copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	2018-2023	2	22.90 KG	4.9 ML

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



N O.	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA.	TIPO DE INFORMACIÓN	AÑOS PARA BAJA DOCUMENTAL	NO. CAJAS	PESO (KG)	METROS LINEALES
9	Subdirección de Operaciones/ Área de Dietología y cocina.	Copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	2000-2022	9	74.201 KG	39.76 ML
10	Departamento de Recursos humanos.	Copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	1998-2021	6	149.845 KG	9.658.80 ML
			1998-2023	43	610.42 2 KG	143.955 ML
			FECHAS EXTREMAS	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE PESO (KG)	TOTAL DE METROS LINEALES (ML)

Así mismo se adjunta las fotografías como evidencias de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, de la documentación contenida en las 43 cajas, teniendo un total de peso en 610.422 kilogramos y un total de 143.955 metros lineales antes señaladas, de las áreas médicas y administrativas que están a cargo de las subdirecciones, departamentos, jefaturas de la institución y que forma parte integral de la presente acta como **anexo No.5**.

Como Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos menciono que para la eliminación de la documentación deberá implementarse como primera opción el procedimiento de reciclaje, apegándose en los artículos 15 ley general de archivos, 16 ley de archivos para el estado de Oaxaca y en el numeral 6.2.2.3 Cuando los documentos de apoyo informativo pierdan su utilidad se procederá a su disposición final para su reciclado, conforme a la normatividad vigente en la materia; de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, en este acto se determina y da fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, generada por las siguientes áreas médicas y administrativas que están a cargo de las subdirecciones, departamentos, y jefaturas, cabe mencionar que el proyecto de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, es el resultado de un arduo trabajo entre el área coordinadora de archivos, y de los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas y que son integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución, para que por ultimo se haga entrega de manera físicamente de la documentación por disposición final de la comprobación administrativa y de apoyo informativo, a la persona autorizada por la Secretaria de medio ambiente, biodiversidad, energías y sostenibilidad, "SEMAEDES", que intervendrá en el acto para realizar el proceso de reciclaje, mediante los inventarios realizados y cotejados en los formatos relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de 69 fojas útiles, con la finalidad de que sean incorporados a su reciclaje, los cuales deberán tratar en términos de los artículos 1, 7, 16, 31, 32 de la ley general de protección de

*(Handwritten signatures and marks)*



datos personales en posesión de sujetos obligados, para realizar el procedimiento de reciclaje correspondiente a lo anterior, sin que ninguno de los intervinientes reciba retribución alguna por la entrega, acopio y almacenamiento de la documentación dispuesta para reciclar.-----

**POR LO ANTERIOR SE TOMA EL SIGUIENTE ACUERDO No. HNO/SIA/TERCERA/S.O.02/2024.**

Las y los integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" por unanimidad de votos aprueban la Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.-----

**6. Presentación de la Guía para la elaboración de oficios, memorándums y circulares.**- En este punto la Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos da a conocer a las y los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución, **que con base al Programa anual de desarrollo archivístico "PADA" para el ejercicio 2024 del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"**, se le da seguimiento al Cronograma de actividades en la actividad número ocho que se detalla a continuación: Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución de igual forma se debe considerar el resguardo digital y electrónico, de igual manera con fundamento a los artículos No. 7, 8, 11 fracciones I, II, IX, por tal motivo el archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", hace entrega para su utilización en la institución, la Guía para la elaboración de oficios, memorándums y circulares con el objetivo de proporcionar las directrices para la elaboración de los oficios, memorándums, circulares y actas que emitan, unificando la estructura y criterios de los mismos, así como facilitar su consulta y clasificación, en consecuencia se adjuntó en el grupo de WhatsApp del Sistema institucional de archivos y se informó a las y los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", por medio de la circular No. HNO/DG/CIRCULAR/0020/2024 de fecha 21 de marzo del 2024, de igual manera es enviado a los correos electrónicos de los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, en consecuencia se hace mención de los conceptos, y elementos que deberán llevar a cabo los oficios, memorándums, y circulares en este nosocomio, por lo consiguiente se adjunta ejemplos que les servirá para poder realizar los documentos y que se detalla a continuación: -----

**OFICIO:** Documento que tiene por objeto la comunicación entre una Unidad Administrativa con otra(s) similar(es) u otra(s) externa(s), Los asuntos tratados en dicho instrumento serán de carácter oficial para comunicar, solicitar información, atender un trámite específico, orientar y atender dudas, o para cualquier asunto relativo a las actividades de la Unidad Administrativa o Entidad, en ningún caso se tratara asuntos personales.-----

**CLAVE DE IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBERA LLEVAR EL OFICIO**

**EJEMPLO: OFICIO No. HNO/DG/SA/ACA/001/6/ 2024.**

No.	INTEGRACIÓN	OBSERVACIONES:
1	HNO	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
2	DG	INICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
3	SA	INICIALES DE LA SUBDIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y JEFATURA
4	ACA	INICIALES DE AREA O UNIDAD QUE CORRESPONDA.
5	001	NUMERO DE CIRCULAR
6	06	NUMERO DE MES EN QUE SE REALIZA EL DOCUMENTO.
7	2024	AÑO



**CIRCULAR:** Documento oficial, cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas, tales como procedimientos, instrucciones, comunicados, criterios de operación, y todo aquel asunto que permita a la institución conducir su administración bajo un mismo marco de acción.-----

**CLAVE DE IDENTIFICACION DE LA CIRCULAR QUE DEBERA LLEVAR**  
EJEMPLO: CIRCULAR No. HNO/ DG/SA/ACA/ C/ 001/6/ 2024.

No.	INTEGRACIÓN	OBSERVACIONES:
1	HNO	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
2	DG	INICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
3	SA	INICIALES DE LA SUBDIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y JEFATURA
4	ACA	INICIALES DE AREA O UNIDAD QUE CORRESPONDA.
5	C	INDICATIVO DE TIPO PARA CIRCULAR Y MEMORANDUMS NOTA: ( EN OFICIO NO SE USA)
6	001	NUMERO DE CIRCULAR
7	06	NUMERO DE MES EN QUE SE REALIZA EL DOCUMENTO.
8	2024	AÑO

**MEMORANDUM:** Documento oficial de carácter interno, cuyo objetivo sea el de comunicar en forma breve algún asunto relevante que deba tener presente el destinatario para su atención.-----

**CLAVE DE IDENTIFICACION DEL MEMORANDUM QUE DEBERA LLEVAR**  
EJEMPLO: MEMORANDUM No. HNO/DG/SA/ACA/ M/ 001/6/ 2024.

No.	INTEGRACIÓN	OBSERVACIONES:
1	HNO	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
2	DG	INICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
3	SA	INICIALES DE LA SUBDIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y JEFATURA
4	ACA	INICIALES DE AREA O UNIDAD QUE CORRESPONDA.
5	M	INDICATIVO DE TIPO PARA CIRCULAR Y MEMORANDUMS NOTA: ( EN OFICIO NO SE USA)
6	001	NUMERO DE CIRCULAR
7	06	NUMERO DE MES EN QUE SE REALIZA EL DOCUMENTO.
8	2024	AÑO

**ACUERDO No. HNO/SIA/TERCERA/S.O.03/2024.** Las y los integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", por unanimidad de votos aprueban la presentación de la guía para la elaboración de oficios, memorándums, circulares y de las claves de identificación de los oficios, memorándums y circulares para su utilización en la institución.-----

**7. Asuntos generales.** - Como asuntos generales la coordinadora de archivos invita a las y los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución a mantener la organización y conservación de los documentos en su posesión, así como cumplir lo dispuesto por la ley en la materia y las determinaciones que emita el consejo nacional y el consejo local, debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la documentación a su cargo, al menos que

*(Handwritten signatures and marks)*



sea a través de las actas correspondientes, así también el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la presente ley. -----

**8. Clausura de la sesión.** - En uso de la palabra, la Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, manifiesta: que concluido el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se declaran validados los acuerdos tomados, dándose por clausurada la tercera sesión ordinaria del **Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"**, siendo las **11:45:00** horas del día **jueves 6 de junio del 2024** de su inicio, firmando al calce y margen de la presente los que en ella intervinieron.-----

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

**M.C. RICARDO RÍOS LÓPEZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA, "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS".

**L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ**  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA" ,DEL  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

**C.HILDA SALOME TORRES BLANCO**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

**C.P. MARÍA DE LA LUZ DELGADO CORONA**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**LIC. ENRIQUE GARCÍA OLIVO**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

**LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Vertical column of handwritten signatures on the right margin.

Vertical column of handwritten signatures on the left margin.

Scattered handwritten signatures at the bottom of the page.




**HNO**


HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/TERCERA./S.O./2024.

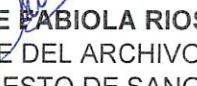
  
**DR. ADAN CUATECONTZI ROMERO**  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOETICA

  
**C.P. MARÍA ANTONIA ORTÍZ VÁSQUEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

  
**C. MARÍA ALEJANDRA REYES ILLESCAS**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DE LA OFICINA DE LASUBDIRECCIÓN DE  
OPERACIONES.

  
**C. CECILIA GAYTAN MACOCO**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.






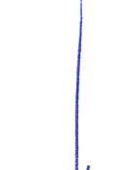


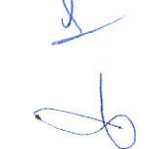

  
**DR. JUAN CARLOS PÉREZ RAMÍREZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL ÁREA DE IMAGENOLOGÍA






  
**Q.F.B. DULCE FABIOLA RÍOS SANCHEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL PUESTO DE SANGRADO

  
**DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL  
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

  
**L.T.S. ANA RAMÍREZ RAMÍREZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL



  
**LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

  
**C. MARISELA MATÍAS JIMÉNEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

  
**MTRA. Q.F.B. MONICA GABRIELA SANTAELLA GARCIA**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL  
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN.

  
  
**ING. JUAN PABLO MATADAMAZ CASTRO**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL  
ÁREA DE SERVICIO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

  
  
**LIC. ROMINA ALEJANDRA LUNA MEJIA**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL  
ÁREA DE PRESUPUESTOS Y PAGOS.

  
  
**Q.F.B. BEATRIZ ADELA MEDINA LÓPEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL  
ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO

**NOTA:** Las presentes firmas que anteceden corresponden a la tercera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del organismo público descentralizado, Hospital de la Niñez Oaxaqueña, "Dr. Guillermo Zarate Mijangos" llevada a cabo el 6 de junio del año 2024.-----




N O.	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA.	TIPO DE INFORMACIÓN	AÑOS PARA BAJA DOCUMENTAL	NO. CAJAS	PESO (KG)	METROS LINEALES
9	Subdirección de Operaciones/ Área de Dietología y cocina.	Copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	2000-2022	9	74.201 KG	39.76 ML
10	Departamento de Recursos humanos.	Copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	1998-2021	6	149.845 KG	9.658.80 ML
			1998-2023	43	610.42 2 KG	143.955 ML
			FECHAS EXTREMAS	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE PESO (KG)	TOTAL DE METROS LINEALES (ML)

Así mismo se adjunta las fotografías como evidencias de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, de la documentación contenida en las 43 cajas, teniendo un total de peso en 610.422 kilogramos y un total de 143.955 metros lineales antes señaladas, de las áreas médicas y administrativas que están a cargo de las subdirecciones, departamentos, jefaturas de la institución y que forma parte integral de la presente acta como **anexo No.5**-----

Como Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos menciono que para la eliminación de la documentación deberá implementarse como primera opción el procedimiento de reciclaje, apegándose en los artículos No. 35 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI; 41 párrafo tercero en la eliminación de la documentación deberá implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción, del Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca; **en este acto se determina y da fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, generada por las siguientes áreas médicas y administrativas que están a cargo de las subdirecciones, departamentos, y jefaturas, cabe mencionar que el proyecto de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, es el resultado de un arduo trabajo entre el área coordinadora de archivos, y de los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas y que son integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución, para que por ultimo se haga entrega de manera físicamente de la documentación por disposición final de la comprobación administrativa y de apoyo informativo, a la persona autorizada por la Secretaria de medio ambiente, biodiversidad, energías y sostenibilidad, "SEMAEDESOS", que intervendrá en el acto para realizar el proceso de reciclaje, mediante los inventarios realizados y cotejados en los formatos relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de 69 fojas útiles, con la finalidad de que sean incorporados a su reciclaje, los cuales deberán tratar en términos de los artículos 1, 7, 16, 31, 32 de la ley general de protección de**

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page)*

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the left side of the page)*

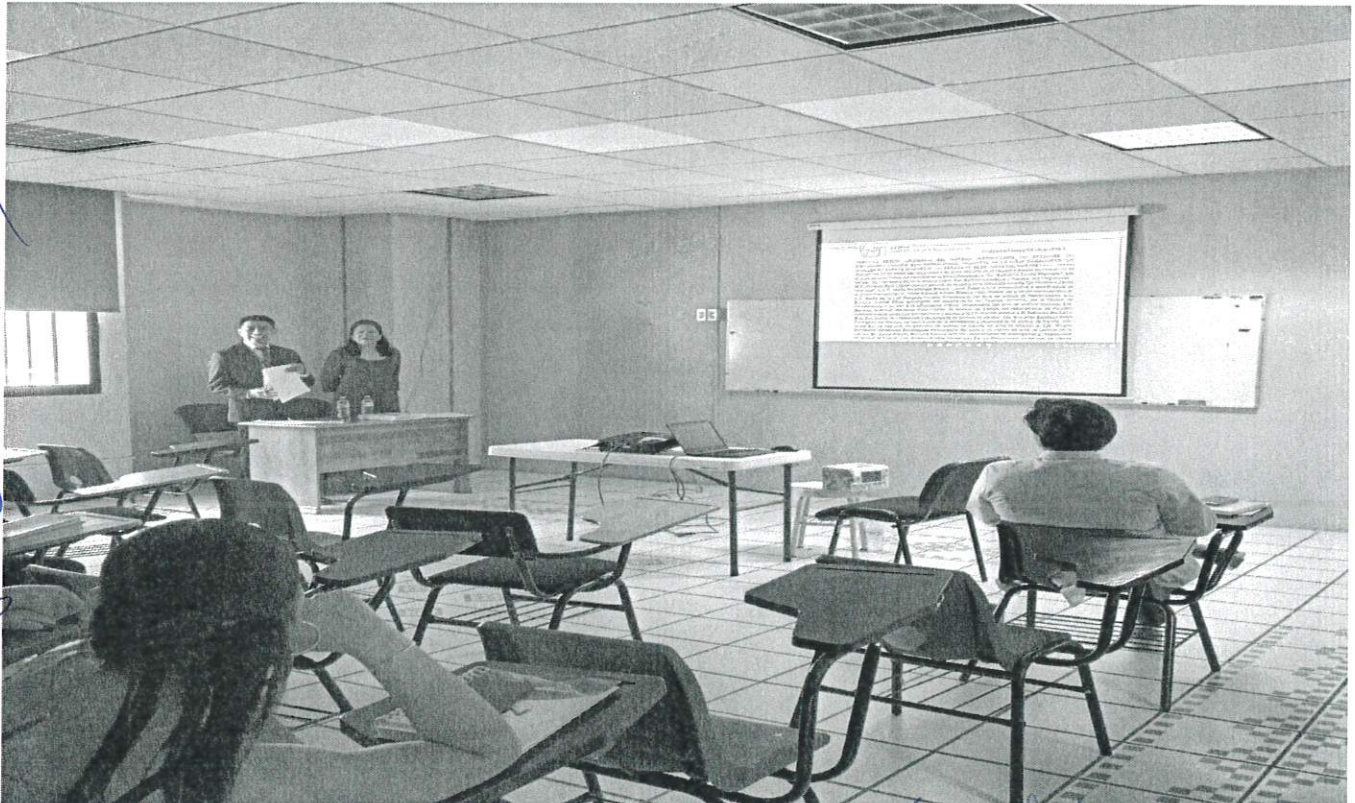
*(Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page)*

*Handwritten scribbles and marks at the top right corner.*



*Handwritten scribbles and marks on the left side of the top photograph.*

*Handwritten scribbles and marks on the right side of the top photograph.*



*Handwritten scribbles and marks on the left side of the bottom photograph.*

*Handwritten scribbles and marks on the right side of the bottom photograph.*

*Handwritten scribbles and marks at the bottom of the page.*



Handwritten blue scribbles and marks on the left margin of the page.

Handwritten blue scribbles and marks on the right margin of the page.

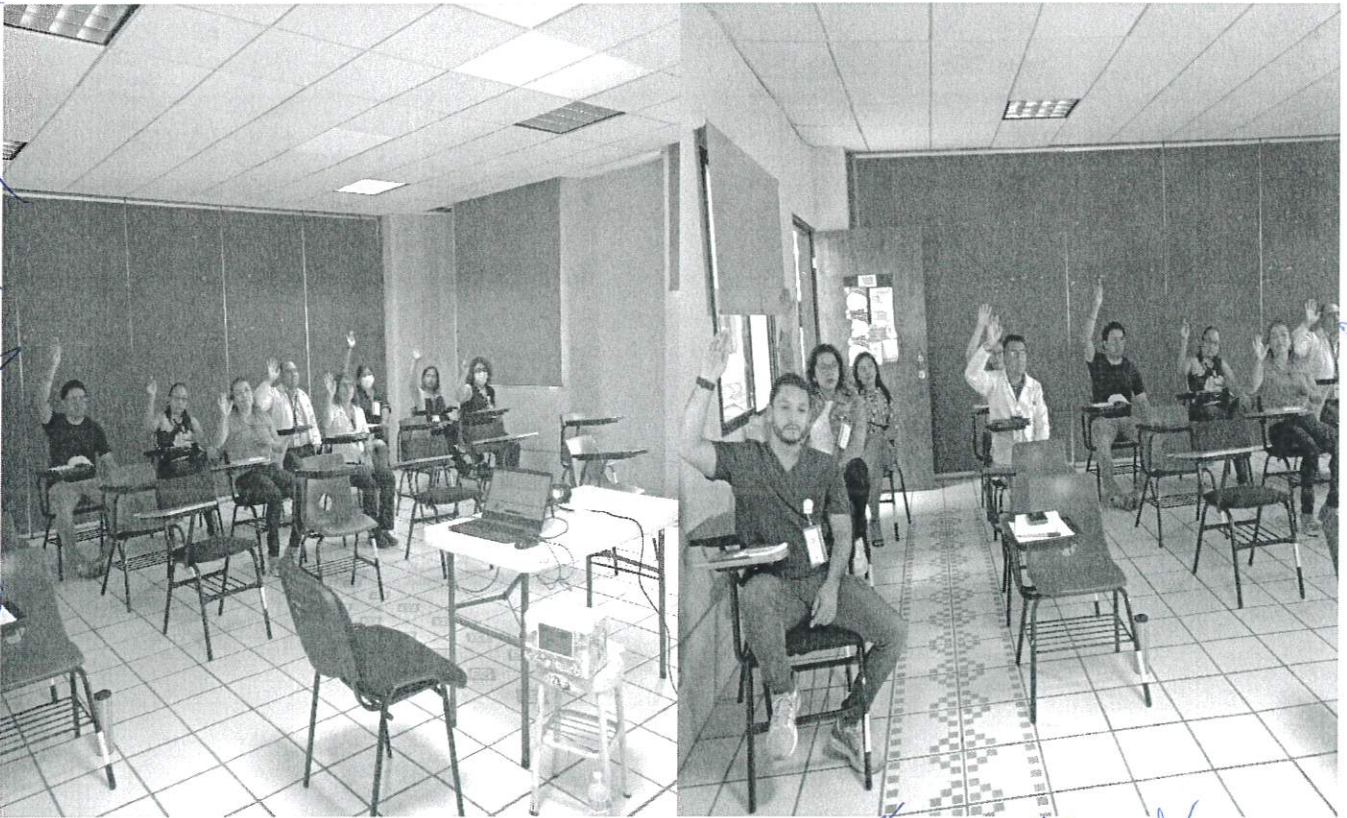
Handwritten blue scribbles and marks at the bottom of the page.

Handwritten scribbles at the top right corner.



Handwritten scribbles on the left side of the top image.

Vertical handwritten scribbles on the right side of the top image.

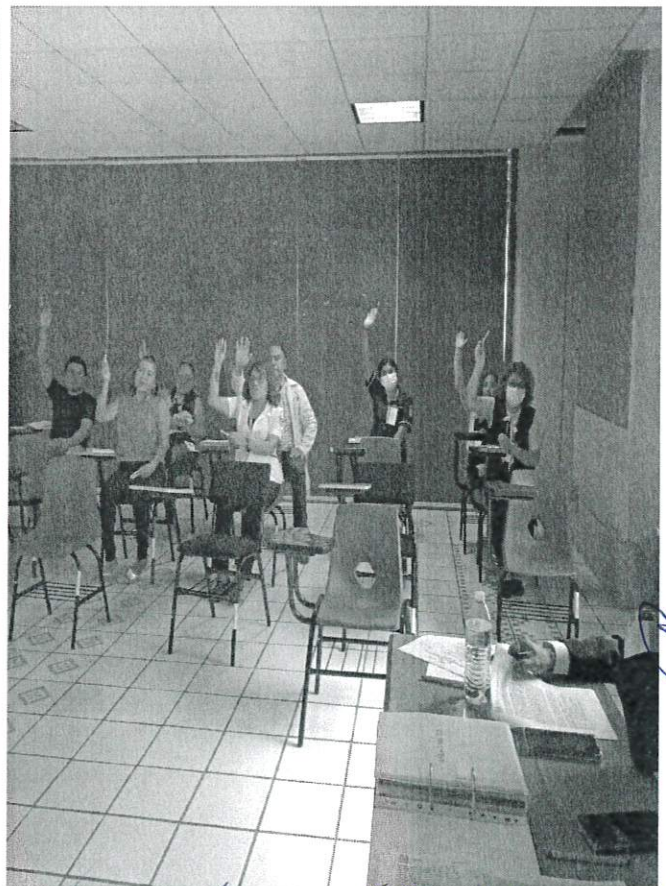


Handwritten scribbles on the left side of the bottom image.

Vertical handwritten scribbles on the right side of the bottom image.

Handwritten scribbles at the bottom of the page.

Handwritten scribbles and symbols at the top right of the page.



Handwritten scribbles and symbols at the bottom of the page.

Handwritten scribble in the top right corner.

Vertical handwritten scribbles on the right side of the page.



Vertical handwritten scribbles on the left side of the page.



Vertical handwritten scribbles on the right side of the page, continuing from the top.

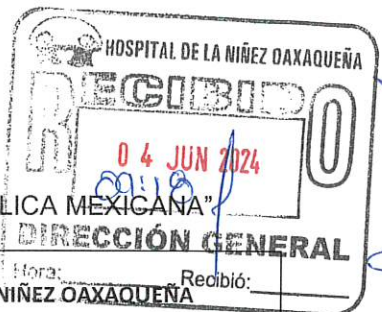
Handwritten scribbles at the bottom of the page.





HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
DIRECCIÓN GENERAL  
HNO/DG./SA/CA/C/0033/5/2024.  
CONVOCATORIA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

San Bartolo Coyotepec a 31 de mayo del 2024.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS DIFERENTES ÁREAS MÓDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

Por este medio convoco a usted a la tercera sesión ordinaria del Sistema Institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", a celebrarse el día jueves 6 de junio del presente año a las 10:00 horas en el aula de enseñanza de la institución, con fundamento a los artículos No.11,12,15, y 16 de la ley general de archivos ; por ende en los artículos 11,12,15, y 16 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; y en seguimiento a los numerales 6.5.1; 6.5.1.1; 6.5.1.2; 6.5.1.3; 6.5.1.4; 6.5.1.5, de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; si bien esta información corresponde a las funciones y atribuciones propias de su jefatura, así mismo se hace mención del orden del día y que se mencionan a continuación:

1. Presentación, acreditación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".
2. Pase de lista de asistencia.
3. Declaración del quórum legal.
4. Aprobación del orden del día.
5. Presentación y aprobación de la Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
6. Presentación de la Guía para la elaboración de oficios, memorandums y circulares
7. Asuntos generales.
8. Clausura de la sesión.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
Director General

DR. RICARDO RIOS LOPEZ



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL

MOBL/mic  
Carretera Oaxaca - San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, México C.P. 62212  
951 551 0044

direccion.hnoaxaca@gmail.com

Tercera Merced, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, México C.P. 62212

Recibi 05/06/2024



FIRMA

HORA

Recibi informacion 04/06/2024 Contabilidad

Vertical list of handwritten receipts on the left margin, including names like 'Recebi', 'Recebi', and dates like '04/06/24'.

Vertical list of handwritten receipts on the right margin, including names like 'Recebi', 'Recebi', and dates like '04/06/2024'.

ANEXO No. 02

~~Handwritten scribbles~~  
Handwritten scribbles  
Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
 MEMORANDUM No: HNO/DG/SA/CA/M/0920/5/2024.  
 ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 31 mayo del 2024.

DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN  
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.  
 EDIFICIO.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
 HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

DR. RICARDO RÍOS LOPEZ  
 DIRECTOR GENERAL.



Recibi  
 LFT: Diego Hernandez Rasch  
 05/06/2024

MGBL/ mldc

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
 San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
 951 551 0044  
 direccion.hnoaxaca@gmail.com





ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
MEMORANDUM No: HNO/DG/SA/CA/M/0919/5/2024.  
ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 31 mayo del 2024.

DRA. REBECA MARION HERNANDEZ ZARATE  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.  
EDIFICIO.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

DR. RICARDO BÍOS LOPEZ  
DIRECTOR GENERAL.



MGBL/mmc



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
 MEMORANDUM No: HNO/DG/SA/CA/M/0922/5/2024.  
 ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 31 mayo del 2024.

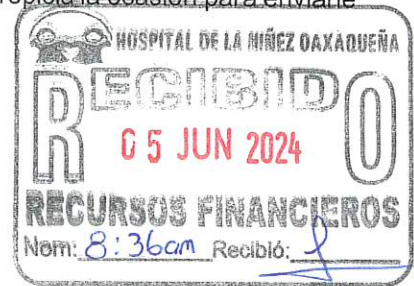
LIC. ROMINA ALEJANDRA LUNA MEJIA  
 ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
 FINANCIEROS Y MATERIALES DEL HOSPITAL  
 DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.  
 EDIFICIO.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS Y PAGOS.

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

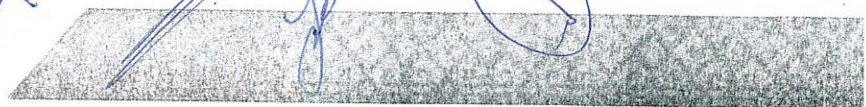


RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
 HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

DR. RICARDO RIOS LÓPEZ  
 DIRECTOR GENERAL.

MGBL/ mibc

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
 San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
 951 551 0044  
 direccion.hnoaxaca@gmail.com





ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
MEMORANDUM No: HNO/DG/SA/CA/M/0921/5/2024.  
ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 31 mayo del 2024.

Q.F.B. BEATRIZ ADELA MEDINA LÓPEZ  
ADSCRITA AL ÁREA DE LABORATORIO CLINICO  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.  
EDIFICIO.

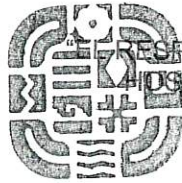
Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE LABORATORIO CLINICO.

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



"RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

DR. RICARDO RÍOS LOPEZ  
DIRECTOR GENERAL.

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN  
GENERAL

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
2022 - 2028

MGBL/mldc

Recibi original 04/06/24  
Q.F.B. Beatriz Adela Medina Lopez



ANEXO No. 03

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/TERCERA./S.O./2024.

**LISTA DE ASISTENCIA**

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

**6 DE JUNIO DEL 2024.**

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	M.C. Ricardo Ríos López	Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"	
2	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos institucional	
3	C. Hilda Salomé Torres Blanco	Responsable del área de correspondencia	
4	C.P. María de la Luz Delgado Corona	Responsable del área de archivo de concentración	
5	Lic. Enrique García Olivo	Encargado del departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública	
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Responsable del área de archivo histórico	
		Responsable de archivo de trámite del departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública	

*(Handwritten notes and signatures in blue ink, including names like 'C. Hilda Salomé Torres Blanco', 'C.P. María de la Luz Delgado Corona', and 'Lic. Enrique García Olivo' with various initials and marks.)*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/TERCERA./S.O./2024.

LISTA DE ASISTENCIA

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

6 DE JUNIO DEL 2024.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
7	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación y responsable de archivo de trámite	
8	Lic. Everardo Santiago Silva	Encargado del Servicio de tecnologías de la información y responsable de archivo de trámite	
9	Lic. Israel García Vásquez	Responsable de archivo de trámite del área de estadística	
10	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Responsable del archivo de trámite del área de Gestión de la calidad	
11	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefa del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite	
12	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Responsable de archivo de trámite del departamento de Enseñanza	
13	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Encargado de la subdirección médica y responsable de archivo de trámite	
14	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de cirugía pediátrica y responsable de archivo de trámite	
15	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de pediatría clínica y responsable de archivo de trámite	

*(Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones along the right margin.)*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/TERCERA./S.O./2024.

**LISTA DE ASISTENCIA**

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

6 DE JUNIO DEL 2024.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
16	L.E. Verenize Sandoval Soriano	Jefa de la jefatura de enfermería y responsable de archivo de trámite	
17	Dra. Luz María Hernández Caballero	Encargada de la Unidad de Vigilancia epidemiológica y responsable de archivo de trámite	
18	C.P. María Antonia Ortiz Vázquez	Responsable de archivo de trámite del área de archivo clínico	
19	C. María Alejandra Reyes Illescas	Responsable de archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones	
20	C. Cecilia Gaytán Macoco	Responsable de archivo de trámite del servicio de alimentación	
21	Dr. Juan Carlos Perez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de Imagenología	
22	C. Brenda Marcial Méndez	Responsable de archivo de trámite del área de almacén	
23	Q.F.B. Dulce Fabiola Ríos Sánchez	Responsable de archivo de trámite del área del puesto de sangrado	
24	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro	Responsable de archivo de trámite del servicio de ingeniería biomédica	

*(Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below the table.)*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

*[Handwritten signatures]*

HNO/SIA/TERCERA./S.O./2024.

*[Handwritten signature]*

**LISTA DE ASISTENCIA**

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

6 DE JUNIO DEL 2024.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
25	L.T.S. Ana Ramirez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de trabajo social	<i>[Handwritten signature]</i>
26	C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del departamento de Recursos Humanos y responsable de archivo de trámite	<i>[Handwritten signature]</i>
27	C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino	Responsable del archivo de trámite de la subdirección administrativa	<i>[Handwritten signature]</i>
28	C.P. José Cuevas Chávez	Responsable de archivo de trámite del área de contabilidad	<i>[Handwritten signature]</i>
29	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Responsable de archivo de trámite del área de farmacia	<i>[Handwritten signature]</i>
30	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones	<i>[Handwritten signature]</i>
31	C.P. Erick Niño Niño	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios	<i>[Handwritten signature]</i>
32	C.P. Jesús Luria Torres	Responsable de archivo de trámite del área de filtro	<i>[Handwritten signature]</i>

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large collection of handwritten signatures and initials]*



# ANEXO No. 04

~~Handwritten scribbles and marks on the left side of the page.~~

~~Handwritten scribbles and marks on the right side of the page.~~

*Handwritten text, possibly a signature or date, located in the center of the page.*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

Recibí la información tanto digital como físicamente. Brenda Marcial Méndez, Área: Almacén de Papelería y Limpieza

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
CIRCULAR No: HNO/DG./CIRCULAR.0014/2024.  
ASUNTO: Solicitud de entrega de propuestas para baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.



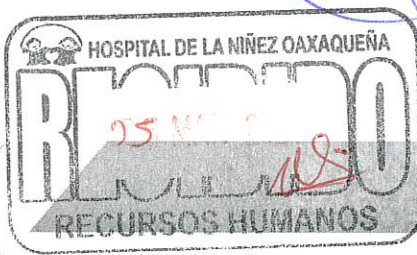
San Bartolo Coyotepec a 04 de marzo del 2024

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LAS ÁREAS MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO; SUBDIRECCIONES; DEPARTAMENTOS Y JEFATURAS DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
**PRESENTE.**

Por este medio se informa que derivado de la circular No. AGEO/DG/C/016/12/2023 del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca "AGEO", de fecha 12 de diciembre del 2023, hace mención de las recomendaciones que se deben llevar acabo para el cumplimiento de la normatividad archivística en la institución, cabe mencionar que para poder desarrollar las actividades archivísticas se debe toma como base el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" para el ejercicio 2024, presentado en el acta número HNO/ SIA/ 1RA/ S.O/ 2024 y aprobado en el acuerdo No. HNO/ SIA/ 1RA/ S.O.03/ 2024, por lo consiguiente se le da seguimiento al cronograma de actividades en la actividad No. 7.- Baja documental por el concepto de disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en el ejercicio 2024, así mismo se solicita a las y los integrantes responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas, y responsable del área de correspondencia que forman parte del sistema institucional de archivos de la institución para que informen, confirmen por oficio si van a participar y presentar propuesta en el proceso de la Baja documental por el siguiente concepto que se menciona a continuación:



Carretera Oaxaca Puerto Angel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec, C.P. 71294  
951 551 0044  
direccion.hnoaxaca@gmail.com



DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

Recibido de conocimiento Área de contabilidad C. José Celso Chávez

Recibido de conocimiento Ingeniería Biomédica Juan P. Matadama 05/03/24

Recibido de conocimiento Oficina de Datos de Estadística Torres Blanco 05/03/2024

Recibí información Brenda Marcial Méndez

Recibido de conocimiento Mc. Antonio Ortiz 05/03/2024

Recibido de conocimiento 05 marzo 2024

Recibido de conocimiento 05/03/2024 Teresa Herber Mendez 5:05 p.m.

LTS ANA 2012 06/03/24



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

Cabe reiterar que se debe considerar como referencia que los documentos de comprobación inmediata sirven para la comprobación de actos administrativos que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja documental debe darse de manera inmediata al término de su vigencia, así mismo se les adjunta a su correo electrónico del responsable de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución la siguiente información que les va servir para poder realizar el proceso de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y que se señala a continuación:

Nombre del proceso:	Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
Nombre del procedimiento:	Revisión y validación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
	Recepción y cotejo de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
Formato:	Relación simple de la tipología documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con su respectivo instructivo.
Formato anexo No.10	caratula del contenedor.

Cabe mencionar que en caso de que tuviese dudas para el procedimiento de Baja documental y de los formatos se podrá apoyar con el área coordinadora de archivos de la institución, por lo consiguiente deberán entregar físicamente en el área coordinadora de archivos antes del 25 de marzo del año en curso y enviar al correo electrónico [admonarchivisticohno1@gmail.com](mailto:admonarchivisticohno1@gmail.com), los siguientes documentos que se requieren para poder integrar el expediente que corresponde al proceso de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, para su revisión y que se detalla a continuación:

1. Oficio dirigido a la subdirectora administrativa y coordinadora de archivos L.C.P. María Guadalupe Blanco López, la propuesta para baja documental para el ejercicio 2024.
2. Formato: Relación simple de la tipología documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con su respectivo instructivo.



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

3. Formato: Relación simple de la tipología documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con su respectivo instructivo.

Cabe señalar que en caso de observaciones, se le informará en su momento y se hará entrega nuevamente de los formatos para sus correcciones pertinentes, posteriormente pasará el área coordinadora de archivos de la institución para la toma de fotografías, verificación, y confirmación físicamente de la información que contienen los formatos, una vez cotejado se procederá a integrar el expediente de la baja documental, para la presentación y aprobación del proyecto de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo por el Sistema institucional de archivos "SIA", y por el Grupo interdisciplinario "GI" de la institución, en consecuencia la coordinadora de archivos de la institución deberá elaborar el acta circunstanciada de baja documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y emitirá los oficios de intervención y designación convocando al acta de la baja documental al del representante la Secretaría de la Honestidad, transferencia y función pública y al responsable de reciclaje, así mismo la coordinadora de archivos de la institución durante el acto de la baja documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo tomará fotografías y hará entrega física de la documentación para baja documental al responsable de reciclaje en presencia del representante de la Secretaría de la Honestidad, transparencia y función pública.

Cabe recalcar que es preciso mencionar que las y los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", e integrantes del Grupo interdisciplinario "GI" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y que se mencionan a continuación:

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA".**

No.	NOMBRE	CARGO
1	<b>M.C. Ricardo Ríos López</b>	Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"
2	<b>L.C.P. María Guadalupe Blanco López</b>	Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos institucional
3	<b>C. Hilda Salomé Torres Blanco</b>	Responsable del área de correspondencia
4	<b>C.P. María de la Luz Delgado Corona</b>	Responsable del área de archivo de concentración



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

No.	NOMBRE	CARGO
5	Lic. Enrique García Olivo	Encargado del departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública Responsable del área de archivo histórico
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Responsable de archivo de trámite del departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública
7	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación y responsable de archivo de trámite
8	Lic. Everardo Santiago Silva	Encargado del Servicio de tecnologías de la información y responsable de archivo de trámite
9	Lic. Israel García Vásquez	Responsable de archivo de trámite del área de estadística
10	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Responsable del archivo de trámite del área de Gestión de la calidad
11	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefa del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite
12	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Responsable de archivo de trámite del departamento de Enseñanza
13	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Encargado de la subdirección médica y responsable de archivo de trámite
14	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de cirugía pediátrica y responsable de archivo de trámite
15	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de pediatría clínica y responsable de archivo de trámite
16	L.E. Verenize Sandoval Soriano	Jefa de la jefatura de enfermería y responsable de archivo de trámite
17	Dra. Luz María Hernández Caballero	Encargada de la Unidad de Vigilancia epidemiológica y responsable de archivo de trámite
18	C.P. María Antonia Ortiz Vázquez	Responsable de archivo de trámite del área de archivo clínico
19	C. María Alejandra Reyes Illescas	Responsable de archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

No.	NOMBRE	CARGO
20	C. Cecilia Gaytán Macoco	Responsable de archivo de trámite del servicio de alimentación
21	Dr. Juan Carlos Perez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de Imagenología
22	C. Brenda Marcial Méndez	Responsable de archivo de trámite del área de almacén
23	Q.F.B. Dulce Fabiola Ríos Sánchez	Responsable de archivo de trámite del área del puesto de sangrado
24	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro,	Responsable de archivo de trámite del servicio de ingeniería biomédica
25	L.T.S. Ana Ramirez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de trabajo social
26	C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del departamento de Recursos Humanos y responsable de archivo de trámite
27	C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino	Responsable del archivo de trámite de la subdirección administrativa
28	C.P. José Cuevas Chávez	Responsable de archivo de trámite del área de contabilidad
29	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Responsable de archivo de trámite del área de farmacia
30	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones
31	C.P. Erick Niño Niño	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios
32	C.P. Jesús Luria Torres	Responsable de archivo de trámite del área de filtro
33	Arquitecto José Francisco Perez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite
34	C. Marisela Matías Jimenez	Responsable de archivo de trámite de la dirección general
35	Mtra. Mónica Gabriela Santaella García	Responsable de archivo de trámite del comité de investigación.
36	Dr. Adán Cuatecontzi Romero	Responsable de archivo de trámite del comité hospitalaria de bioética.
37	Lic. Romina Alejandra Luna Mejía	Responsable de archivo de trámite del comité de presupuestos - pagos.



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO "GI"**

No	NOMBRE	CARGO
1	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos institucional.
2	Lic. Enrique García Olivo	Encargado del Departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Transparencia y acceso a la información y responsable del área de archivo histórico.
3	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Jefa del Departamento de Enseñanza.
4	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefe del Departamento de Investigación.
5	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Encargado de la Subdirección médica.
6	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de Cirugía pediátrica.
7	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de Pediatría clínica.
8	L.E. Verenize Sandoval Soriano.	Jefa de la Jefatura de Enfermería.
9	Dra. Luz María Hernández Caballero	Encargada de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
10	Q.F.B. Carlos Gonzalo Cruz Hernández	Encargado de la Subdirección de Operaciones.
11	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación.
12	Lic. Everardo Santiago Silva	Encargado del área Tecnologías y servicios de la información.



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

No	NOMBRE	CARGO
13	L.C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del Departamento de Recursos humanos del gobierno del estado.
14	L.C.P. Juan Manuel Hernández	Jefa del Departamento de Recursos financieros y Materiales
15	Arquitecto José Francisco Perez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales.
16	Lic. Israel García Vásquez	Encargado del área de Estadística.

Que es obligación dar cumplimiento en tiempo y forma, toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al incumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1,2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la Ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE



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

**DIRECCIÓN GENERAL**

**DR. RICARDO RIOS LOPEZ**

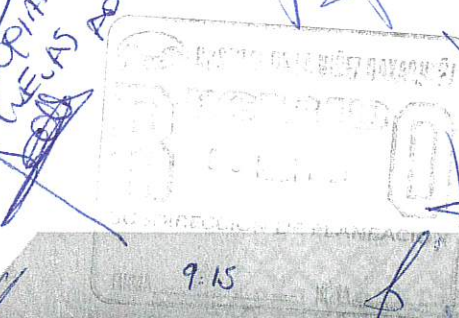
*EVERARDO SANTOS  
TECNOLOGÍAS  
06/03/2024*

*Recibi información  
Brenda M. Méndez*

*Recibi información  
Israel García Vásquez  
Jefe de estadística  
05/03/2024*

MGBL/ mlcc

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
951 551 0044  
direccion.hnoaxaca@gmail.com





HNO HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

Recibí la información tanto digital como físicamente. Brenda Marcial Méndez 5/03/2024

Área: Almacén y Papeles y Limpieza

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

Recibí de conocimiento Área de contabilidad C. José Carlos Chávez



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
CIRCULAR No: HNO/DG./CIRCULAR.0014/2024.  
ASUNTO: Solicitud de entrega de propuestas para baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Recibí 05/03/2024 T. Deliga Berpach A

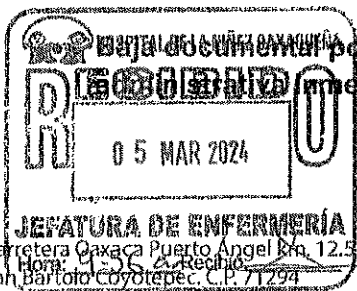


San Bartolo Coyotepec a 04 de marzo del 2024

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LAS ÁREAS MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO; SUBDIRECCIONES; DEPARTAMENTOS Y JEFATURAS DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
PRESENTE.

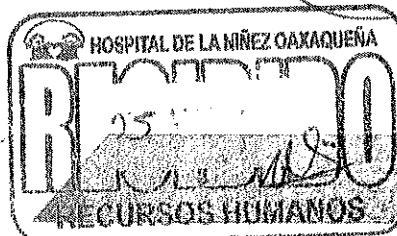
Recibí información Brenda Marcial Méndez

Por este medio se informa que derivado de la circular No. AGEO/DG/C/016/12/2023 del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca "AGEO", de fecha 12 de diciembre del 2023, hace mención de las recomendaciones que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de la normatividad archivística en la institución, cabe mencionar que para poder desarrollar las actividades archivísticas se debe tomar como base el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" para el ejercicio 2024, presentado en el acta número HNO/ SIA/ 1RA/ S.O/ 2024 y aprobado en el acuerdo No. HNO/ SIA/ 1RA/ S.O.03/ 2024, por lo consiguiente se le da seguimiento al cronograma de actividades en la actividad No. 7.- Baja documental por el concepto de disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en el ejercicio 2024, así mismo se solicita a las y los integrantes responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas, y responsable del área de correspondencia que forman parte del sistema institucional de archivos de la institución para que informen, confirmen por oficio si van a participar y presentar propuesta en el proceso de la Baja documental por el siguiente concepto que se menciona a continuación:



Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5 San Bartolo Coyotepec, C.P. 71294

951 551 0044 direccion.hnoaxaca@gmail.com



DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

Recibí 05/03/2024

Recibí de conocimiento Área de contabilidad 05/03/2024

Recibí de conocimiento Mo Antonio Cortés 05/03/2024

Recibí de conocimiento 05/03/2024

Recibí de conocimiento 05/03/2024

Recibí de conocimiento 05/03/2024

Recibí de conocimiento 05/03/2024

Recibí de conocimiento 05/03/2024

Recibí de conocimiento 05/03/2024



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

Cabe reiterar que se debe considerar como referencia que los documentos de comprobación inmediata sirven para la comprobación de actos administrativos que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja documental debe darse de manera inmediata al término de su vigencia, así mismo se les adjunta a su correo electrónico del responsable de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución la siguiente información que les va servir para poder realizar el proceso de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y que se señala a continuación:

Nombre del proceso:	Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
Nombre del procedimiento:	Revisión y validación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
	Recepción y cotejo de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
Formato:	Relación simple de la tipología documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con su respectivo instructivo.
Formato anexo No.10	caratula del contenedor.

Cabe mencionar que en caso de que tuviese dudas para el procedimiento de Baja documental y de los formatos se podrá apoyar con el área coordinadora de archivos de la institución, por lo consiguiente deberán entregar físicamente en el área coordinadora de archivos antes del 25 de marzo del año en curso y enviar al correo electrónico [admonarchivistico@hno1@gmail.com](mailto:admonarchivistico@hno1@gmail.com), los siguientes documentos que se requieren para poder integrar el expediente que corresponde al proceso de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, para su revisión y que se detalla a continuación:

1. Oficio dirigido a la subdirectora administrativa y coordinadora de archivos L.C.P. María Guadalupe Blanco López, la propuesta para baja documental para el ejercicio 2024.
2. Formato: Relación simple de la tipología documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con su respectivo instructivo.



*[Handwritten signature]*

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

3. Formato: Relación simple de la tipología documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con su respectivo instructivo.

Cabe señalar que en caso de observaciones, se le informará en su momento y se hará entrega nuevamente de los formatos para sus correcciones pertinentes, posteriormente pasará el área coordinadora de archivos de la institución para la toma de fotografías, verificación, y confirmación físicamente de la información que contienen los formatos, una vez cotejado se procederá a integrar el expediente de la baja documental, para la presentación y aprobación del proyecto de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo por el Sistema institucional de archivos "SIA", y por el Grupo Interdisciplinario "GI" de la institución, en consecuencia la coordinadora de archivos de la institución deberá elaborar el acta circunstanciada de baja documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y emitirá los oficios de intervención y designación convocando al acta de la baja documental al del representante la Secretaría de la Honestidad, transferencia y función pública y al responsable de reciclaje, así mismo la coordinadora de archivos de la institución durante el acto de la baja documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo tomará fotografías y hará entrega física de la documentación para baja documental al responsable de reciclaje en presencia del representante de la Secretaría de la Honestidad, transparencia y función pública.

Cabe recalcar que es preciso mencionar que las y los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", e integrantes del Grupo interdisciplinario "GI" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y que se mencionan a continuación:

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA".**

No.	NOMBRE	CARGO
1	M.C. Ricardo Ríos López	Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"
2	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos institucional
3	C. Hilda Salomé Torres Blanco	Responsable del área de correspondencia
4	C.P. María de la Luz Delgado Corona	Responsable del área de archivo de concentración

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



*[Handwritten signature]*

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

No.	NOMBRE	CARGO
5	Lic. Enrique García Olivo	Encargado del departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública Responsable del área de archivo histórico
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Responsable de archivo de trámite del departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública
7	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación y responsable de archivo de trámite
8	Lic. Everardo Santiago Silva	Encargado del Servicio de tecnologías de la información y responsable de archivo de trámite
9	Lic. Israel García Vásquez	Responsable de archivo de trámite del área de estadística
10	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Responsable del archivo de trámite del área de Gestión de la calidad
11	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefa del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite
12	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Responsable de archivo de trámite del departamento de Enseñanza
13	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Encargado de la subdirección médica y responsable de archivo de trámite
14	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de cirugía pediátrica y responsable de archivo de trámite
15	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de pediatría clínica y responsable de archivo de trámite
16	L.E. Verenize Sandoval Soriano	Jefa de la jefatura de enfermería y responsable de archivo de trámite
17	Dra. Luz María Hernández Caballero	Encargada de la Unidad de Vigilancia epidemiológica y responsable de archivo de trámite
18	C.P. María Antonia Ortiz Vázquez	Responsable de archivo de trámite del área de archivo clínico
19	C. María Alejandra Reyes Illescas	Responsable de archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

No.	NOMBRE	CARGO
20	C. Cecilia Gaytán Macoco	Responsable de archivo de trámite del servicio de alimentación
21	Dr. Juan Carlos Perez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de Imagenología
22	C. Brenda Marcial Méndez	Responsable de archivo de trámite del área de almacén
23	Q.F.B. Dulce Fabiola Ríos Sánchez	Responsable de archivo de trámite del área del puesto de sangrado
24	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro,	Responsable de archivo de trámite del servicio de ingeniería biomédica
25	L.T.S. Ana Ramirez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de trabajo social
26	C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del departamento de Recursos Humanos y responsable de archivo de trámite
27	C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino	Responsable del archivo de trámite de la subdirección administrativa
28	C.P. José Cuevas Chávez	Responsable de archivo de trámite del área de contabilidad
29	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Responsable de archivo de trámite del área de farmacia
30	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones
31	C.P. Erick Niño Niño	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios
32	C.P. Jesús Luria Torres	Responsable de archivo de trámite del área de filtro
33	Arquitecto José Francisco Perez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite
34	C. Marisela Matias Jimenez	Responsable de archivo de trámite de la dirección general
35	Mtra. Mónica Gabriela Santaella García	Responsable de archivo de trámite del comité de investigación.
36	Dr. Adán Cuatecontzi Romero	Responsable de archivo de trámite del comité hospitalaria de bioética.
37	Lic. Romina Alejandra Luna Mejía	Responsable de archivo de trámite del comité de presupuestos - pagos.

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the table]*

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
951 551 0044

direccion.hnoaxaca@gmail.com

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO "GI"**

No	NOMBRE	CARGO
1	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos institucional.
2	Lic. Enrique García Olivo	Encargado del Departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Transparencia y acceso a la información y responsable del área de archivo histórico.
3	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Jefa del Departamento de Enseñanza.
4	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefe del Departamento de Investigación.
5	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Encargado de la Subdirección médica.
6	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de Cirugía pediátrica.
7	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de Pediatría clínica.
8	L.E. Verenize Sandoval Soriano.	Jefa de la Jefatura de Enfermería.
9	Dra. Luz María Hernández Caballero	Encargada de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
10	Q.F.B. Carlos Gonzalo Cruz Hernández	Encargado de la Subdirección de Operaciones.
11	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación.
12	Lic. Everardo Santiago Silva	Encargado del área Tecnologías y servicios de la información.

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294

951 551 0044

☐ direccion.hnoaxaca@gmail.com



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

No	NOMBRE	CARGO
13	L.C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del Departamento de Recursos humanos del gobierno del estado.
14	L.C.P. Juan Manuel Hernández	Jefa del Departamento de Recursos financieros y Materiales
15	Arquitecto José Francisco Perez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales.
16	Lic. Israel García Vásquez	Encargado del área de Estadística.

Que es obligación dar cumplimiento en tiempo y forma, toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al incumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1,2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la Ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envió un cordial saludo.

Recibi información Brenda M. Méndez

ATENTAMENTE



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

2023 2024

TRABAJO EFECTIVO, NO REELECCION  
EL RESPETO AL DERECHO BIENO ES LA PAZ"

Director General

DR. RICARDO RÍOS LOPEZ

EVERALDO SANTOS  
Tecnologías  
06/03/2024

MSBL/mcc

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
951 551 0044  
direccion.hnoaxaca@gmail.com

RECIBI COPIA  
DADA CUELLAS  
2024

9-15

Recibi  
Rebeca Méndez  
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN

Justicia y equidad  
11/03/24 9:38

Recibi  
Lic. Israel García Vásquez  
Jefe de estadística  
05/03/2024

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

Recibir tu información tanto digital como físicamente. Brenda Marcial Méndez Área: Almacén, Limpieza y Mantenimiento

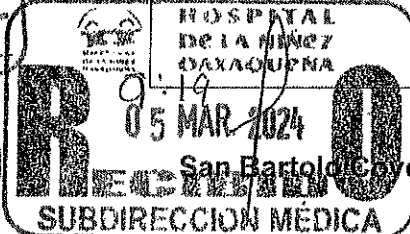
"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

Recibo de conocimiento  
Área de Contabilidad  
C. José Celso Chávez



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
 CIRCULAR No: HNO/DG./CIRCULAR.0014/2024.  
 ASUNTO: Solicitud de entrega de propuestas para baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Recibi: Centro  
Contabilidad



Recibi: 05/03/2024  
T. Jeliga Berjaco A

San Bartolo Coyotepec a 04 de marzo del 2024

Recibido de conocimiento  
Ingeniera Biomedica  
Juan P. Montadama E Conf.  
03/03/24

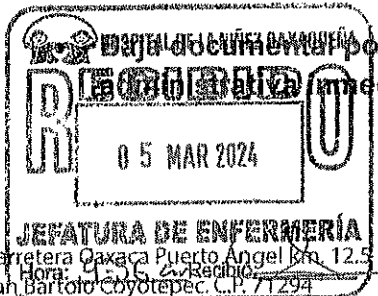
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LAS ÁREAS MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO; SUBDIRECCIONES; DEPARTAMENTOS Y JEFATURAS DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
**PRESENTE.**

Recibido de conocimiento  
H. Antonia Ortiz Jp  
05/03/2024

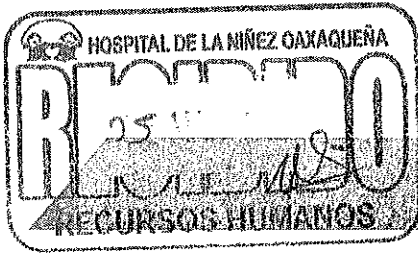
Por este medio se informa que derivado de la circular No. AGEO/DG/C/016/12/2023 del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca "AGEO", de fecha 12 de diciembre del 2023, hace mención de las recomendaciones que se deben llevar acabo para el cumplimiento de la normatividad archivística en la institución, cabe mencionar que para poder desarrollar las actividades archivísticas se debe toma como base el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" para el ejercicio 2024, presentado en el acta número HNO/ SIA/ 1RA/ S.O/ 2024 y aprobado en el acuerdo No. HNO/ SIA/ 1RA/ S.O.03/ 2024, por lo consiguiente se le da seguimiento al cronograma de actividades en la actividad No. 7.- Baja documental por el concepto de disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en el ejercicio 2024, así mismo se solicita a las y los integrantes responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas, y responsable del área de correspondencia que forman parte del sistema institucional de archivos de la institución para que informen, confirmen por oficio si van a participar y presentar propuesta en el proceso de la Baja documental por el siguiente concepto que se menciona a continuación:

Recibido de conocimiento  
05/03/2024

Recibido de conocimiento  
05/03/2024



Carretera Oaxaca Puerto Angel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec, C.P. 71294  
951 551 0044  
direccion.hnoaxaca@gmail.com



DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA  
Recibido 05/03/2024  
Teresa Montoya

Recibi. Jef. Ped.

LTS ANA 2024  
05/03/24



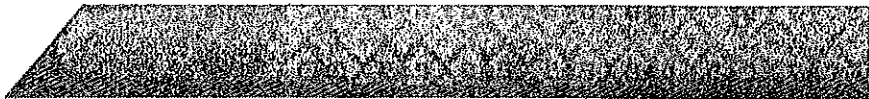
"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

Cabe reiterar que se debe considerar como referencia que los documentos de comprobación inmediata sirven para la comprobación de actos administrativos que no forman parte de una serie documental, donde su período de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja documental debe darse de manera inmediata al término de su vigencia, así mismo se les adjunta a su correo electrónico del responsable de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución la siguiente información que les va servir para poder realizar el proceso de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y que se señala a continuación:

Nombre del proceso:	Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
Nombre del procedimiento:	Revisión y validación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
	Recepción y cotejo de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
Formato:	Relación simple de la tipología documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con su respectivo instructivo.
Formato anexo No. 10	caratula del contenedor.

Cabe mencionar que en caso de que tuviese dudas para el procedimiento de Baja documental y de los formatos se podrá apoyar con el área coordinadora de archivos de la institución, por lo consiguiente deberán entregar físicamente en el área coordinadora de archivos antes del 25 de marzo del año en curso y enviar al correo electrónico [admonarchivisticohno1@gmail.com](mailto:admonarchivisticohno1@gmail.com), los siguientes documentos que se requieren para poder integrar el expediente que corresponde al proceso de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, para su revisión y que se detalla a continuación:

1. Oficio dirigido a la subdirectora administrativa y coordinadora de archivos L.C.P. María Guadalupe Blanco López, la propuesta para baja documental para el ejercicio 2024.
2. Formato: Relación simple de la tipología documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con su respectivo instructivo.





**"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"**

3. Formato: Relación simple de la tipología documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con su respectivo instructivo.

Cabe señalar que en caso de observaciones, se le informará en su momento y se hará entrega nuevamente de los formatos para sus correcciones pertinentes, posteriormente pasará el área coordinadora de archivos de la institución para la toma de fotografías, verificación, y confirmación físicamente de la información que contienen los formatos, una vez cotejado se procederá a integrar el expediente de la baja documental, para la presentación y aprobación del proyecto de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo por el Sistema institucional de archivos "SIA", y por el Grupo interdisciplinario "GI" de la institución, en consecuencia la coordinadora de archivos de la institución deberá elaborar el acta circunstanciada de baja documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y emitirá los oficios de intervención y designación convocando al acta de la baja documental al del representante la Secretaría de la Honestidad, transferencia y función pública y al responsable de reciclaje, así mismo la coordinadora de archivos de la institución durante el acto de la baja documental por disposición final en la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo tomará fotografías y hará entrega física de la documentación para baja documental al responsable de reciclaje en presencia del representante de la Secretaría de la Honestidad, transparencia y función pública.

Cabe recalcar que es preciso mencionar que las y los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", e integrantes del Grupo interdisciplinario "GI" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y que se mencionan a continuación:

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA".**

No.	NOMBRE	CARGO
1	<b>M.C. Ricardo Ríos López</b>	Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"
2	<b>L.C.P. María Guadalupe Blanco López</b>	Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos institucional
3	<b>C. Hilda Salomé Torres Blanco</b>	Responsable del área de correspondencia
4	<b>C.P. María de la Luz Delgado Corona</b>	Responsable del área de archivo de concentración





"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

No.	NOMBRE	CARGO
5	Lic. Enrique García Olivo	Encargado del departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública Responsable del área de archivo histórico
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Responsable de archivo de trámite del departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública
7	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación y responsable de archivo de trámite
8	Lic. Everardo Santiago Silva	Encargado del Servicio de tecnologías de la información y responsable de archivo de trámite
9	Lic. Israel García Vásquez	Responsable de archivo de trámite del área de estadística
10	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Responsable del archivo de trámite del área de Gestión de la calidad
11	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefa del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite
12	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Responsable de archivo de trámite del departamento de Enseñanza
13	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Encargado de la subdirección médica y responsable de archivo de trámite
14	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de cirugía pediátrica y responsable de archivo de trámite
15	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de pediatría clínica y responsable de archivo de trámite
16	L.E. Verenize Sandoval Soriano	Jefa de la jefatura de enfermería y responsable de archivo de trámite
17	Dra. Luz María Hernández Caballero	Encargada de la Unidad de Vigilancia epidemiológica y responsable de archivo de trámite
18	C.P. María Antonia Ortiz Vázquez	Responsable de archivo de trámite del área de archivo clínico
19	C. María Alejandra Reyes Illescas	Responsable de archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

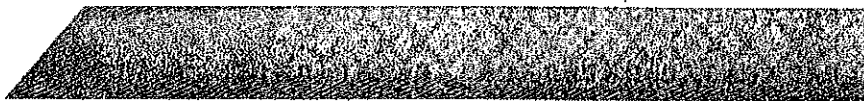
No.	NOMBRE	CARGO
20	C. Cecilia Gaytán Macoco	Responsable de archivo de trámite del servicio de alimentación
21	Dr. Juan Carlos Perez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de Imagenología
22	C. Brenda Marcial Méndez	Responsable de archivo de trámite del área de almacén
23	Q.F.B. Dulce Fabiola Ríos Sánchez	Responsable de archivo de trámite del área del puesto de sangrado
24	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro,	Responsable de archivo de trámite del servicio de ingeniería biomédica
25	L.T.S. Ana Ramirez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de trabajo social
26	C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del departamento de Recursos Humanos y responsable de archivo de trámite
27	C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino	Responsable del archivo de trámite de la subdirección administrativa
28	C.P. José Cuevas Chávez	Responsable de archivo de trámite del área de contabilidad
29	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Responsable de archivo de trámite del área de farmacia
30	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones
31	C.P. Erick Niño Niño	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios
32	C.P. Jesús Luria Torres	Responsable de archivo de trámite del área de filtro
33	Arquitecto José Francisco Perez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite
34	C. Marisela Matías Jimenez	Responsable de archivo de trámite de la dirección general
35	Mtra. Mónica Gabriela Santaella García	Responsable de archivo de trámite del comité de investigación.
36	Dr. Adán Cuatecontzi Romero	Responsable de archivo de trámite del comité hospitalaria de bioética.
37	Lic. Romina Alejandra Luna Mejía	Responsable de archivo de trámite del comité de presupuestos – pagos.



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO "GI"**

No	NOMBRE	CARGO
1	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos institucional.
2	Lic. Enrique García Olivo	Encargado del Departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Transparencia y acceso a la información y responsable del área de archivo histórico.
3	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Jefa del Departamento de Enseñanza.
4	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefe del Departamento de Investigación.
5	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Encargado de la Subdirección médica.
6	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de Cirugía pediátrica.
7	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de Pediatría clínica.
8	L.E. Verenize Sandoval Soriano.	Jefa de la Jefatura de Enfermería.
9	Dra. Luz María Hernández Caballero	Encargada de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
10	Q.F.B. Carlos Gonzalo Cruz Hernández	Encargado de la Subdirección de Operaciones.
11	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación.
12	Lic. Everardo Santiago Silva	Encargado del área Tecnologías y servicios de la información.





"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

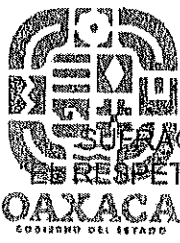
No	NOMBRE	CARGO
13	L.C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del Departamento de Recursos humanos del gobierno del estado.
14	L.C.P. Juan Manuel Hernández	Jefa del Departamento de Recursos financieros y Materiales
15	Arquitecto José Francisco Perez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales.
16	Lic. Israel García Vásquez	Encargado del área de Estadística.

Que es obligación dar cumplimiento en tiempo y forma, toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al incumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1,2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la Ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envió un cordial saludo.

*Santiago*

*Eusebio SANTIAGO  
Tecnologías  
06/03/2024*



ATENTAMENTE

**SUPERAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
Director General

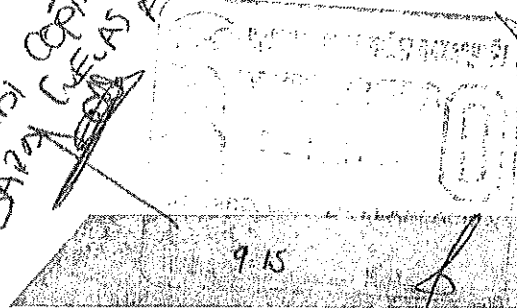
**DIRECCIÓN GENERAL**  
RICARDO RÍOS LOPEZ

*Jefa de Estadística  
11/03/24 9.*

*Israel García Vásquez  
Jefe de Estadística  
05/03/2024*

*MSBL/ mdc*

*RECIBI COPIA.  
DPA CUELAS PDC.*



*República Mexicana  
Ricardo Ríos López  
Director General  
SECRETARÍA DE  
ENSEÑANZA Y  
CAPACITACIÓN*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO "PADA" EJERCICIO 2024**

**VIII- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nº	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCTUBRE	NOV	DIC
1	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias "SIA" y del "GJ".												
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas												
3	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA"												
4	Actualización de los instrumentos de control archivística "CGCA" y "CADIDO".												
5	Actualización de los instrumentos de consulta archivística "Inventario de archivo de trámite, e Inventario de archivo de concentración.												
6	Transferencias primarias												
7	Baja documental.												
8	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución de igual forma se debe considerar el resguardo digital y electrónico.												
9	Elaboración de la Guía simple del archivo del "HNO"												
10	Administración de riesgos.												

*(Handwritten signatures and initials)*

*(Handwritten initials: W, A, J, I, S)*

*(Handwritten initials: M, G, P, E, H)*

*(Handwritten initials: H, C, H)*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

**Dependencia:** Hospital de la Niñez Oaxaqueña  
**Área:** Gestión de la Calidad.  
**Oficio:** HNO/GC/027/2024  
**Asunto:** Referente a la Baja Documental

San Bartolo Coyotepec, Oax., a 14 de marzo de 2024.

**L.C.P. MARIA GUADALUPE BLANCO LOPEZ**  
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA**  
**Y COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
**DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**  
**P R E S E N T E.**

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de informarle que el Departamento de Gestión de la Calidad a mi cargo, no participará en el proceso de "Baja Documental Por Disposición Final de la Documentación por Comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo", debido a que no contamos con información para efectuar dicho proceso.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

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

**ENF. HEIDI GUERRERO RODRÍGUEZ**  
**GESTORA DE CALIDAD**  
**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**



**MMH.D.**  
C.C.P. Minutario

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71290  
951 551 0044  
direccion.hnoaxaca@gmail.com

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)*

*(Vertical column of handwritten signatures and notes on the left margin)*  
Recibi de Conocimiento  
22/03/2024  
Heidi Guerrero Rodríguez  
Archivos



"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

Depto. de Recursos Financieros y  
Área: Materiales  
Oficio: HNO/DRFyM/009/2024  
Asunto: Informe sobre baja documental.

ADUSE

San Bartolo Coyotepec, Oax., a 22 de marzo de 2024.

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ  
DIRECTOR GENERAL  
PRESENTE

AT'N: L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA  
DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL.

En atención a su circular número HNO/DG/CIRCULAR.0014/2024 de fecha 04 de marzo del presente año, en la que se solicita la entrega de propuestas para baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, donde el periodo de guarda no excede de un año; le informo que las áreas de pagos, presupuesto, contabilidad, adquisiciones, inventarios y almacén de papelería y limpieza, no participaran en el proceso de baja documental antes mencionado, toda vez que la documentación que se maneja en dichas áreas no entran en el rubro de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Sin otro particular, agradezco el favor de su atención y envío un cordial saludo.



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

C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ  
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS  
Y MATERIALES





HNO

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

MEMORANDUM HNO/Jef.Ens./002/2024

Asunto: BAJA DOCUMENTAL

San Bartolo Coyotepec, Oax. a 1 de abril de 2024

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE  
ARCHIVOS  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
EDIFICIO

Después de apreciable saludo y derivado de la circular No. HNO/DG/CIRCULAR 0014/2024, en el que se solicita el proceso de baja documental, le informo que este departamento no participará en el proceso de baja documental. Aun otro particular, quedo de usted.

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

DRA. REBECA MARIÓN HERNÁNDEZ ZÁRATE  
JEFA DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA



Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
951 551 0044  
direccion.hnooaxaca@gmail.com



HNO

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

MEMORANDUM HNO/DI/001/2024  
Asunto: BAJA DOCUMENTAL

San Bartolo Coyotepec, Oax. a 1 de abril de 2024

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE  
ARCHIVOS  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
E D I F I C I O

Después de apreciable saludo y derivado de la circular No. HNO/DG/CIRCULAR 0014/2024, en el que se solicita el proceso de baja documental, le informo que este departamento no participará en el proceso de baja documental. Ain otro pàrticular, quedo de usted.

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

Dr. Jorge Alberto Morales Quispe  
Departamento de investigación HNO



Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
951 551 0044  
direccion.hnoaxaca@gmail.com

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large 'A' and various initials.

Handwritten notes and signatures in the left margin, including a large 'C' and various initials.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a large 'C' and various initials.



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS".

ORIGEN: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

MEMORANDUM: HNO/DG/DAJ/MEMORANDUM 01/2024.

ASUNTO: SE CONTESTA CIRCULAR.

San Bartolo Coyotepec, Oax., 03 de abril de 2024.

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ.  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVO Y COORDINADORA DE  
ARCHIVOS DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS  
EDIFICIO.

En alcance a la Circular HNO/DG/CIRCULAR 0014/2024, le informo que el Departamento de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia de esta Unidad Hospitalaria **NO** presenta propuesta para baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos administrativos a que haya lugar y, aprovecho el momento para saludarla.

ATENTAMENTE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIG. ENRIQUE GARCÍA OLIVO.

HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA  
DEPARTAMENTO  
DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO  
DE ASUNTOS JURÍDICOS.



EGO/gmm

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294

951 551 0044

direccion.hnoaxaca@gmail.com



<b>AREA:</b>	Unidad de Vigilancia Epidemiológica
<b>OFICIO:</b>	<u>HNO/EPI/092/2024.</u>
<b>ASUNTO:</b>	Informe sobre baja documental.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 14 de mayo del 2024.

**MARIA GUADALUPE BLANCO LOPEZ**  
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA**  
**Y COORDINADORA DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL.**  
**PRESENTE:**

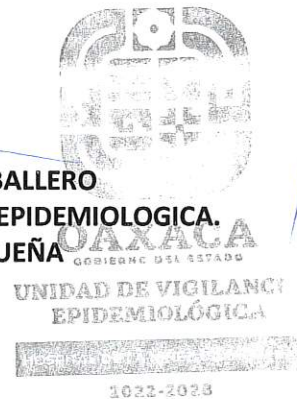
**AT'N: C.P. María de la Luz Delgado Corona**  
**Responsable del Área de Archivo de Concentración**

En atención a su circular número HNO/DG/CIRCULAR .0014/2024 de fecha 04 de marzo del presente año, en la que se solicita la entrega de propuestas de baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, donde el periodo de guarda no excede de un año; le informo que el área de epidemiología, no participara en el proceso de baja documental antes mencionado, toda vez que la documentación que se maneja en dicha área se resguarda para las supervisiones de nivel federal, estatal y jurisdiccional debemos de tener información del área de años anteriores, por lo que no entran en el rubro de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo .

Sin más por el momento quedo a sus órdenes, para cualquier comentario.

**ATENTAMENTE**

**DRA. LUZ MARIA HERNANDEZ CABALLERO**  
**ENCARGADA DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.**  
**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**



c.p.p. Dr. Ricardo Ríos López, Director general / Para su conocimiento.

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
951 551 0044  
direccion.hnoaxaca@gmail.com



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No:	HNO/DG./MEMORANDUM/.0014/2024.
ASUNTO:	SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

San Bartolo Coyotepec a 12 de abril del 2024

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0014/2024 de fecha 4 de marzo del presente año, se presenta la propuesta de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo correspondiente al área de correspondencia contenida en una caja, por tal motivo solicito de su valioso apoyo para iniciar con el proceso de la revisión de la documentación que se encuentra ubicada en el área de correspondencia y/o oficialía de partes dentro de las instalaciones del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" con domicilio en carretera Oaxaca Puerto Ángel K.m 12.5, C.P. 71294, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, es preciso mencionar que la documentación a la que se hace referencia ha concluido su utilidad, no contiene valores primarios, ni valores secundarios, no forma parte de las series documentales de los instrumentos de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística; y del Catálogo de disposición documental "CADIDO" de la institución, que son documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo por lo que no amerita ser resguardada más tiempo en la institución.

Así mismo se adjunta el anexo No.1, que corresponde al formato de relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo del área de correspondencia adscrita a la dirección general de la institución.

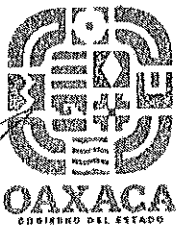
Sin otro particular, les envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

Director General

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**DIRECCIÓN GENERAL**

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
951 551 0044  
direccion.hnoaxaca@gmail.com



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ANEXO. 1

FORMATO: RELACION SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

NOMBRE DEL FONDO: **HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".**  
 NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: **CORRESPONDENCIA/OFICIALIA DE PARTES**

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CONTROL DE NUMEROS DE OFICIOS, CIRCULARES Y MEMORÁNDUM.	2016	60 GR.	58.5 cm
1	2	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CEDULA DE REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2015	60 GR.	58.5 cm
1	1	ENGARGOLADO TAMAÑO ITALIANA/ CEDULA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2015	60 GR.	58.5 cm
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CONTROL DE NUMEROS DE OFICIOS, CIRCULARES Y MEMORÁNDUM.	2016	60 GR.	58.5 cm
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CEDULA DE REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2016	60 GR.	58.5 cm
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CONTROL DE NUMEROS DE OFICIOS, CIRCULARES Y MEMORÁNDUM.	2017	60 GR.	58.5 cm
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CEDULA DE REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2017	60 GR.	58.5 cm
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CONTROL DE NUMEROS DE OFICIOS, CIRCULARES Y MEMORÁNDUM.	2018	60 GR.	58.5 cm
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CEDULA DE REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2018	60 GR.	58.5 cm
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CONTROL DE NUMEROS DE OFICIOS, CIRCULARES Y MEMORÁNDUM.	2019	60 GR.	58.5 cm
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CEDULA DE REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2019	60 GR.	58.5 cm
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CONTROL DE NUMEROS DE OFICIOS, CIRCULARES Y MEMORÁNDUM.	2020	60 GR.	58.5 cm
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CEDULA DE REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2020	60 GR.	58.5 cm
1	2	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CONTROL DE NUMEROS DE OFICIOS, CIRCULARES Y MEMORÁNDUM.	2021	60 GR.	58.5 cm
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CEDULA DE REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2021	60 GR.	58.5 cm

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ANEXO. 1

**FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.**

NOMBRE DEL FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
 NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: CORRESPONDENCIA/OFICINALIA DE PARTES

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CONTROL DE NUMEROS DE OFICIOS, CIRCULARES Y MEMORÁNDUM.	2022	60 GR.	58.5 cm
1	1	LIBRETA FLORETE FORMA ITALIANA/ CEDULA DE REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2022	60 GR.	58.5 cm
1	19		2022	10 KG/200 GR.	9.945 ML
No. TOTAL DE CAJAS.			FECHAS EXTREMAS.	TOTAL DE PESO (KG).	TOTAL DE METROS LINEALES



OAXACA Vo. Bo.  
ESTADO DEL ESTADO

DIRECCIÓN  
GENERAL RICARDO RIOS LOPEZ

DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

ELABORÓ

C. HILDÁ SALOMÉ TORRES BLANCO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

**OAXACA**  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
15-27-2022

VÁLIDO

SECRETARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

*(Handwritten signatures and initials)*



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	SUBDIRECCION DE OPERACIONES
MEMORANDUM No:	HNO/SO. /MEMORANDUM/.001/2024.
ASUNTO:	SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

San Bartolo Coyotepec a 15 de abril del 2024




L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0014/2024 de fecha 4 de marzo del presente año, se presenta la propuesta de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo correspondiente al área de trabajo social contenida en 17 cajas, por tal motivo solicito de su valioso apoyo para iniciar con el proceso de la revisión de la documentación que se encuentra ubicada en el área de trabajo social dentro de las instalaciones del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" con domicilio en carretera Oaxaca Puerto Ángel K.m 12.5, C.P. 71294, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, es preciso mencionar que la documentación a la que se hace referencia ha concluido su utilidad, no contiene valores primarios, ni valores secundarios, no forma parte de las series documentales de los instrumentos de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística; y del Catálogo de disposición documental "CADIDO" de la institución, que son documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo por lo que no amerita ser resguardada más tiempo en la institución.

Así mismo se adjunta el anexo No.1, que corresponde al formato de relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo del área de trabajo social adscrita a la subdirección de operaciones.

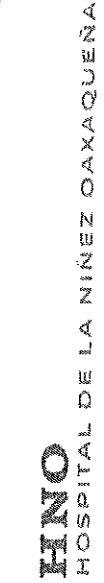
Sin otro particular, les envió un cordial saludo.

  
**ATENCIÓN**  
**HOSPITAL**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION**  
**EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ**  
**SUBDIRECCIÓN**  
**QFB. CARLOS GONZALO CRUZ HERNANDEZ**  
**ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**

 Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
 San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
 951 551 0044  
 direccion.hnoaxaca@gmail.com







FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS", TRABAJO SOCIAL

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
2	1	Copia simple de estudio socioeconómico	2017	5 kg	98 cm
2	1	Copia simple de estudio socioeconómico	2017	2.5 kg	34 cm
2	1	Copia simple de estudio socioeconómico	2017	2.5 kg	34 cm
1	3		2017	10 KG.	1.4 ML
				TOTAL DE METROS LINEALES	
				TOTAL DE PESO (KG).	
				FECHAS EXTREMAS.	



VALERIO  
LCP. MARA GUADALUPE BLANCO  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS  
LA INSTITUCIÓN



QFB. CARLOS GONZÁLEZ CRUZ HERNÁNDEZ  
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES



M.T.S. MARA ROSA RAMÍREZ RAMÍREZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE  
SECRETARÍA DE TRABAJO SOCIAL  
OAXAQUEÑA

TRABAJO SOCIAL

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.







*[Handwritten signatures]*



**HINO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ANEXO.1

**FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA**

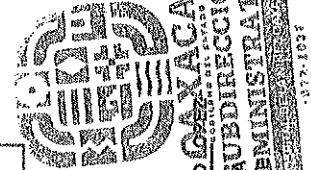
NOMBRE DEL FONDO:  
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:  
**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".**

TRABAJO SOCIAL

Nº. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
6	1	Copia simple de registro de pacientes de urgencias	2018	2 kg	32 cm.
6	1	Copia simple de registros de hospitalización	2018	2.5 kg	32 cm.
6	1	Copia simple de registros de hospitalización	2018	2.5 kg	32 cm.
6	1	Copia simple de registro de pacientes UCIN-JCIP	2018	2 kg	32 cm.
6	1	Copia simple de registro de pacientes de UCEN	2018	2 kg	32 cm.
6	1	Copia simple de registro de pacientes de oncología	2018	2 kg	32 cm.
6	1	Copia simple de registro de pacientes de cirugía ambulatoria	2018	200 g	29 cm.
6	1	Copia simple de hojas diarias de trabajo social	2018	1 kg	37 cm.
6	1	Copia simple de informe mensual de referencia y contrareferencia	2018	100 g	29 cm.
1	9		2018	14.3 KG.	2.86 ML
<b>Nº. TOTAL DE CAJAS.</b>			<b>FECHAS EXTREMAS.</b>	<b>TOTAL DE PESO (KG).</b>	<b>TOTAL DE METROS LINEALES</b>

MT.S. ANA ROSA RIVERA RAMIREZ  
RESPONSABLE DE MIJANGOS DE TRABAJO SOCIAL

ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES  
QFB. CARLOS GENZALGUEZ HERNANDEZ  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES



LA INSTITUCION  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS  
L.C.P. ROSA GUADALUPE ELANCO  
1972-1997

*[Large handwritten signatures and notes]*

**FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL FONDO: **HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".**

TRABAJO SOCIAL

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
7	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2018	3 kg	33 cm.
7	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2018	3 kg	33 cm.
7	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2018	3 kg	33 cm.
7	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2018	3 kg	33 cm.
7	1	Copia simple de estudio socioeconómico	2018	5.5 kg	36 cm.
7	1	Copia simple de estudio socioeconómico	2018	1.5 kg	31 cm.
1	6		2018	19 KG.	1.09 ML
<b>No. TOTAL DE CAJAS.</b>			<b>FECHAS EXTREMAS.</b>	<b>TOTAL DE PESO (KG).</b>	<b>TOTAL DE METROS LINEALES</b>

**VALIDO**  
L.C.P. MARIÓ GONZÁLEZ BLANCO LOPEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCION

**No. 80. HOSPITAL**  
**DR. CARLOS GONZÁLEZ CRUZ HERNÁNDEZ**  
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

**M.T.S. ANA DE RAMÍREZ RAMÍREZ**  
RESPONSABLE ARCHIVO DE TRABAJOS DE TRABAJO SOCIAL  
**TRABAJO SOCIAL**

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



*[Handwritten signatures and marks]*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ANEXO. 1

**FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL FONDO: **HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".**  
 NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: **TRABAJO SOCIAL**

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
9	1	Copia simple de registro de pacientes hospitalizados	2019	250 g	29 cm.
9	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2019	4 kg	34 cm.
9	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2019	3.5 kg	33 cm.
9	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2019	4 kg	34 cm.
1	4		2019	11.75 KG.	1.3 ML.
<b>No. TOTAL DE CAJAS.</b>			<b>FECHAS EXTREMAS.</b>	<b>TOTAL DE PESO (KG).</b>	<b>TOTAL DE METROS LINEALES</b>

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ**  
**DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS**  
 ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE OPERACIONES

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ**  
**DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS**  
 M.T.S. ANA ROSA RAMÍREZ RAMÍREZ  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRABAJO SOCIAL

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**  
**DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS**  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

**TRABAJO SOCIAL**

*[Handwritten signatures and marks]*

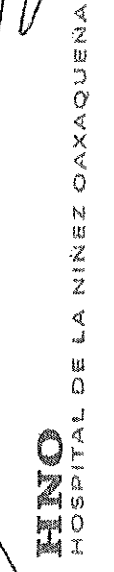








ANEXO. 1



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
**FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".**  
**TRABAJO SOCIAL**

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
14	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2021	3 kg	36 cm.
14	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2021	3 kg	36 cm.
14	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2021	3 kg	36 cm.
14	1	Copia simple de registro de pacientes de UCEN	2021	1 kg	30 cm.
14	1	Copia simple de alta voluntaria	2021	400 g	26 cm.
14	1	Copia simple de registro de pacientes de cirugía ambulatoria	2021	2 kg	33 cm.
14	1	Copia simple de registro de pacientes de COVID	2021	1 kg	31 cm.
14	1	Copia simple de registro de pacientes oncológicos	2021	1.5kg	32 cm.
14	1	Copia simple de registro de urgencias	2021	1.5 kg	32 cm.
14	1	Copia simple de registro de pacientes UCIN-UCIP	2021	2 kg	33 cm.
14	1	Copia simple de hojas de referencia	2021	2 kg	33 cm.
14	1	Copia simple de hojas de referencia	2021	2 kg	33 cm.
14	1	Copia simple de hojas de referencia	2021	2 kg	33 cm.
14	1	Copia simple de hojas de referencia	2021	2 kg	33 cm.
14	1	Copia simple de informe mensual de referencia y contrarreferencia	2021	50 g	29 cm.
14	1	Copia simple de hojas diarias de trabajo social	2021	400 g	29 cm.
14	1	Copia simple de registros de pacientes de hospitalización	2021	2 kg	33 cm.
14	1	Copia simple de registros de pacientes de hospitalización	2021	2kg	33 cm.
1	19		2021	32.85 KG.	6.15 ML.
No. TOTAL DE CAJAS.	CANTIDAD DE TOTAL (FOLDERS, PAQUETES, HOJAS).		FECHAS EXTREMAS.	TOTAL DE PESO (KG).	TOTAL DE METROS LINEALES

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**  
**TRABAJO SOCIAL**  
 MTS. JANA ROSA RAMÍREZ RAMÍREZ  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRABAJO SOCIAL  
 ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES  
 QFB. CARLOS GONZÁLEZ CRUZ HERNÁNDEZ  
 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

**OAXACA**  
**GOBIERNO DEL ESTADO**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
 COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN  
 VALERIO  
 L.C.R. MARÍA GUADALUPE BLANCO LOPEZ  
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

HNO HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MINJANGOS".  
 NOMBRE DEL AREA GENERADORA: TRABAJO SOCIAL  
 DE LA DOCUMENTACIÓN:

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
15	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2022	2 kg.	35 cm.
15	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2022	2.5 kg.	28 cm.
15	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2022	2.5 kg.	28 cm.
15	1	Copia simple de comprobante de donación sanguínea	2022	2.5 kg.	28 cm.
15	1	Copia simple de solicitud de ambulancia	2022	500 g.	25 cm.
15	1	Copia simple de trabajo social de consulta externa	2022	500 g.	25 cm.
15	1	Copia simple de importe de alta medica caja	2022	500 g.	31 cm.
15	1	Copia simple de importe de alta medica caja	2022	500 g.	31 cm.
15	1	Copia simple de importe de alta medica caja	2022	500 g.	31 cm.
1	9		2022	12 KG.	2.63 ML.
No. TOTAL DE CAJAS.		CANTIDAD DE TOTAL (FOLDERS, PAQUETES, HOJAS.)	FECHAS EXTREMAS.	TOTAL DE PESO (KG).	TOTAL DE METROS LINEALES

VALIDO  
 L.P.F. MARCELO ADALUPE BLANCO LOPEZ  
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN  
 COORDINADORA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS  
 LA INSTITUCION

HOSPITAL  
 QFB. CARLOS HONZANO GONZALEZ  
 ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES  
 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

M.T.S. ANA ROSA RAMIREZ RAMIREZ  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRABAJO SOCIAL EN LA  
 TRABAJO SOCIAL

*[Handwritten signatures and initials]*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ANEXO.1

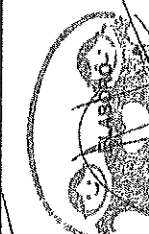
**FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL FONDO: **HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MILANGOS"**  
 NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: **TRABAJO SOCIAL**

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
15	1	Copia simple de registro de pacientes de cirugía ambulatoria	2022	800 g	28 cm.
16	1	Copia simple de registros de pacientes de hospitalización	2022	3.5 kg.	34 cm.
18	1	Copia simple de registros de pacientes de hospitalización	2022	3.5 kg.	34 cm.
16	1	Copia simple de registro de pacientes urgencias	2022	2.5 kg.	32 cm.
16	1	Copia simple de registro de pacientes de oncología	2022	1 kg.	25 cm.
16	1	Copia simple de registro de pacientes de UCEN	2022	3 kg.	32 cm.
16	1	Copia simple de registro de pacientes UCIN-UCIP	2022	3 kg.	32 cm.
16	1	Copia simple de registro de pacientes UCIN-UCIP	2022	3 kg.	32 cm.
16	1	Copia simple del informe mensual de referencia y contrareferencia	2022	50 g	28 cm.
1	10		2022	23.35 KG.	3.14 ML.
<b>No. TOTAL DE CAJAS.</b>				<b>TOTAL DE PESO (KG).</b>	<b>TOTAL DE METROS LINEALES</b>



Vo. Bo. HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 QFS. CARMEN GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
 ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES



M.T. SARA ROSA RAMÍREZ RAMÍREZ  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRABAJO SOCIAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

**TRABAJO SOCIAL**

*[Large handwritten signatures and initials covering the bottom right of the page]*

*[Handwritten signatures and marks]*



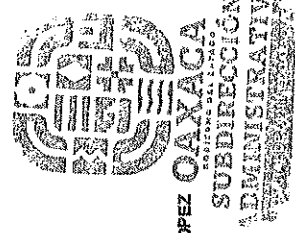
**HINO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ANEXO. 1

**FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL FONDO: **HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".**  
 NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: **TRABAJO SOCIAL**

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
17	1	copla simple de hoja de referencia y contrarreferencia de pacientes del hospital de la niñez oaxaqueña	2022	2	31
17	1	copla simple de hoja de referencia y contrarreferencia de pacientes para consulta externa	2022	4	36
17	1	copla simple de hoja de referencia y contrarreferencia de pacientes para consulta externa	2022	4	36
17	1	copla simple de hoja de referencia y contrarreferencia de pacientes para consulta externa	2022	5	38
17	1	copla simple de hoja de referencia y contrarreferencia de pacientes para consulta externa	2022	5	38
17	1	copla simple de hoja de referencia y contrarreferencia de pacientes para consulta externa	2022	1.5	30
17	1	copla simple de hoja de referencia y contrarreferencia de pacientes para espacio físico	2022	5	38
17	1	copla simple de hoja diaria de trabajo social y grupos de ayuda mutua	2022	6	47
17	1	copla simple del informe mensual de productividad del servicio trabajo social	2022	256	35
17	1	copla simple del informe mensual de referencia y contrarreferencia de pacientes	2022	100 g	33
	11		2022	37.850 KG.	4 HL.
No. TOTAL DE CAJAS.				TOTAL DE PESO (KG)	TOTAL DE METROS LINEALES



**OAXACA**  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

**HOSPITAL**  
DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

**HOSPITAL**  
DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

*[Large handwritten signatures and marks]*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MEMORANDUM No:	HNO/S.A./MEMORANDUM/000026/2024.
ASUNTO:	SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

San Bartolo Coyotepec a 18 de abril del 2024

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0014/2024 de fecha 4 de marzo del presente año, se presenta la propuesta de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo correspondiente de la Subdirección Administrativa, contenida en 3 cajas, por tal motivo solicito de su valioso apoyo para iniciar con el proceso de la revisión de la documentación que se encuentra ubicada en la Subdirección Administrativa dentro de las instalaciones del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" con domicilio en Km 12.5 carretera Oaxaca- Puerto Ángel, C.P. 71294, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, es preciso mencionar que la documentación a la que se hace referencia ha concluido su utilidad, no contiene valores primarios, ni valores secundarios, no forma parte de las series documentales de los instrumentos de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística; y del Catálogo de disposición documental "CADIDO" de la institución, que son documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo por lo que no amerita ser resguardada más tiempo en la institución.

Así mismo se adjunta el anexo No.1, que corresponde al formato de relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de la Subdirección administrativa de la institución.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

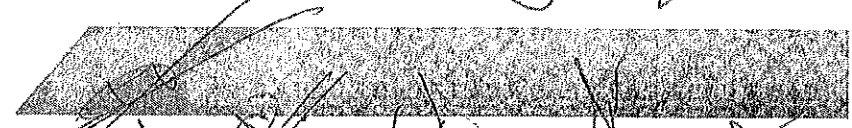
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Responsable de archivo de trámite

C.P. TERESA LETICIA BERNARDO AQUINO



Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
951 551 0044  
direccion.hnoaxaca@gmail.com



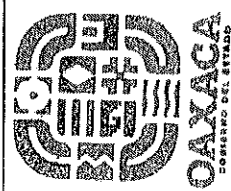


FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

NOMBRE DEL FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO/ CODECIN / COCASEP / INVITACIÓN	21/01/16 - 14/11/16	.721GR	30cm
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO	02/02/17 - 27/12/17	.592GR	30 cm
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO / TARJETAS INFORMATIVAS / COCASEP / INVITACIÓN	05/01/16 - 24/12/18	2.436 KG	35 cm
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO / TARJETAS INFORMATIVAS / COCASEP / INVITACIÓN	01/01/19 - 31/12/19	5.743 KG	41 cm
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO / TARJETAS INFORMATIVAS / COCASEP / INVITACIÓN	06/01/20 - 22/12/20	1.554 KG	32 cm
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO / CODECIAAS / COCASEP / TARJETAS INFORMATIVAS	01/01/21 - 15/12/21	2.342 KG	32 cm
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO / INVITACIÓN / COCASEP / CODECIAAS / TARJETA INFORMATIVA	18/01/22 - 27/12/22	1.458 KG	31 cm
1	7 EXPEDIENTES		21/01/16 - 27/12/22	14.846 KG	2.32 M.L.
No. TOTAL DE CAJAS.	CANTIDAD DE TOTAL (FOLDERS, PAQUETES, HOJAS).		FECHAS EXTREMAS.	TOTAL DE PESO (KG).	TOTAL DE METROS LINEALES



Vo. Bo.   
 DIRECCIÓN DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ   
 DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"   
 2022 - 2026

ELABORÓ:   
 C.P. TERESA LETICIA BERNARDO AGUINO

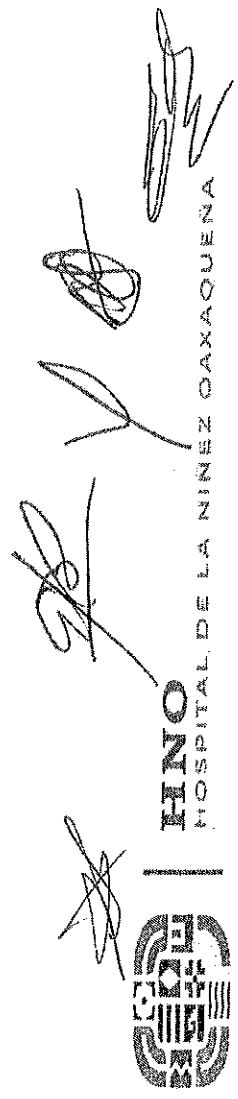
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

VALIDO   
 L.C.F. MARIA GUADALUPE-BLANCO LÓPEZ.



SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

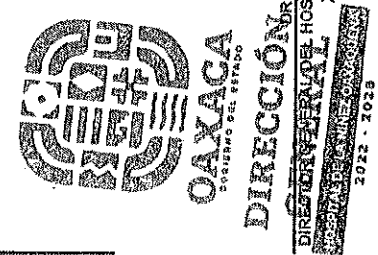
Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature at the top right and several initials at the bottom right.



FORMATO: RELACION SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICION FINAL DE LA COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

NOMBRE DEL FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MUJANGOS".  
 NOMBRE DEL AREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACION: SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACION POR CAJA	DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
2	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE PERIODICO OFICIAL	28/06/98 - 02/11/19	2.264 KG	33 cm
2	1 PAQUETE CON 3 LIBROS FLORETE	LIBRO FLORETE ESTILO ITALIANO DE REGISTRO DE VISITAS Y USUARIOS	08/09/17 - 08/01/18	4.168 KG	42 cm
2	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE REPORTE DE NOVEDADES DE VIGILANCIA	01/01/20 - 31/12/20	1.552 KG	32 cm
2	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE REPORTE DE NOVEDADES DE VIGILANCIA	01/01/21 - 31/12/21	1.639 KG	32 cm
2	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE REQUISICION DE MATERIAL	01/01/21 - 22/08/22	2.891 KG	35 cm
2	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE REPORTE DE NOVEDADES DE VIGILANCIA	01/01/22 - 28/11/22	1.538 KG	32cm
1	5 EXPEDIENTES Y 1 PAQUETE DE 3 LIBROS FLORETE		1988 - 2022	14.052 KG	2.06 M. L.
No. TOTAL DE CAJAS.	CANTIDAD DE TOTAL (FOLDERS, PAQUETES, HOJAS )		FECHAS EXTREMAS.	TOTAL DE PESO (KG).	TOTAL DE METROS LINEALES



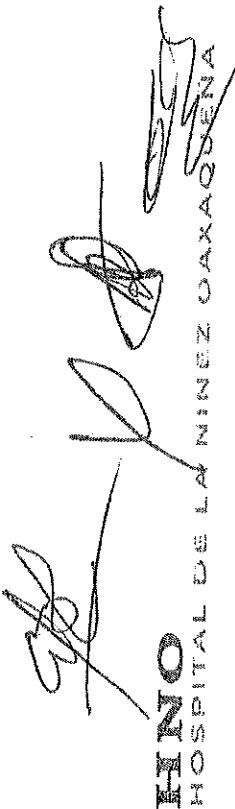
ELABORO: C.P. TERESA LETICIA BERNARDO AQUINO

VALIDÓ: L.C.P. MARIA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCION.

Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom.

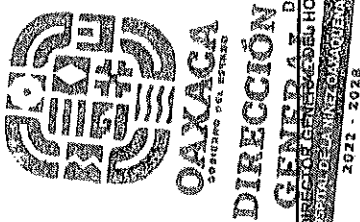


FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

NOMBRE DEL FONDO:  
 NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MUJANGOS".  
 SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
3	1 PAQUETE DE 10 LIBROS FLORETE	LIBRO FLORETE ESTILO ITALIANO DE REGISTRO DE VISITAS Y USUARIOS	22/02/18 - 18/12/18	8.845 KG	52 cm
3	1 PAQUETE DE 2 LIBROS FLORETE	LIBRO FLORETE ESTILO ITALIANO DE REGISTRO DE VISITAS Y USUARIOS	01/12/18 - 07/04/19	2.492 KG	39 cm
3	1 PAQUETE DE 8 LIBROS FLORETE	LIBRO FLORETE ESTILO ITALIANO DE REGISTRO DE VISITAS Y USUARIOS	17/03/19 - 08/12/19	8.653 KG	52 cm
3	1 PAQUETE DE 2 LIBROS FLORETE	LIBRO FLORETE ESTILO ITALIANO DE REGISTRO DE VISITAS Y USUARIOS	02/12/19 - 25/01/20	1.378 KG	37,5 cm
3	1 PAQUETE DE 5 LIBROS FLORETE	LIBRO FLORETE ESTILO ITALIANO DE REGISTRO DE VISITAS Y USUARIOS	21/01/20 - 14/09/20	4.424 KG	42,5 cm
3	1 PAQUETE DE 2 LIBROS FLORETE	LIBRO FLORETE ESTILO ITALIANO DE REGISTRO DE VISITAS Y USUARIOS	15/09/20 - 02/03/21	1.776 KG	37,5 cm
3	1 PAQUETE DE 4 LIBROS FLORETE	LIBRO FLORETE ESTILO ITALIANO DE REGISTRO DE VISITAS Y USUARIOS	10/01/21 - 06/08/21	3.784 KG	42,5 cm
1	7 PAQUETES CON 33 LIBROS FLORETE	LIBRO FLORETE ESTILO ITALIANO DE REGISTRO DE VISITAS Y USUARIOS	21/02/18 - 06/08/21	31.353 KG	3,03 M. L.
No. TOTAL DE CAJAS.	CANTIDAD DE TOTAL (FOLDERS, PAQUETES, HOJAS).		FECHAS EXTREMAS.	TOTAL DE PESO (KG).	TOTAL DE METROS LINEALES



ELABORÓ: V. B.   
 DR. RICARDO RÓS LÓPEZ  
 DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MUJANGOS"

C.P. TERESA LETICIA BERNARDO AGUIÑO  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

VALIDÓ:   
 C.P. MARIA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA CLINICA
MEMORANDUM No:	HNO/DP/SR/MEMORANDUM/.001/5/2024.
ASUNTO:	SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

San Bartolo Coyotepec a 14 de Mayo del 2024

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0014/2024 de fecha 4 de marzo del presente año, se presenta la propuesta de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, del servicio de rehabilitación que está a cargo del departamento de pediatría clínica contenida en 1 caja, por tal motivo solicito de su valioso apoyo para iniciar con el proceso de la revisión de la documentación que se encuentra ubicada en el servicio de rehabilitación dentro de las instalaciones del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" con domicilio en carretera Oaxaca Puerto Ángel K.m 12.5, C.P. 71294, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, es preciso mencionar que la documentación a la que se hace referencia ha concluido su utilidad, no contiene valores primarios, ni valores secundarios, no forma parte de las series documentales de los instrumentos de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística; y del Catálogo de disposición documental "CADIDO" de la institución, que son documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de los ejercicios 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, y 2022 por lo que no amerita ser resguardada más tiempo en la institución.

Así mismo se adjunta el anexo No.1, que corresponde al formato de relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo del servicio de rehabilitación adscrito al departamento de pediatría clínica de la institución.

Sin otro particular, les envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

~~"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"~~  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA CLINICA DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA

DR. HECTOR FELICIANO CRUZARIOS

HOSPITAL  
De LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA  
PEDIATRIA  
CLINICA

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294

951 551 0044

☐ direccion.hnoaxaca@gmail.com



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ANEXO. 1

FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

NOMBRE DEL FONDO:  
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
SERVICIO DE REHABILITACIÓN/ DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA

No. DE CAJA DOCUMENTACIÓN POR CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES QUE CORRESPONDEN AL LISTADO DE CITAS DE CONSULTA EXTERNA DEL SERVICIO DE REHABILITACIÓN.	2015	70 GR.	32 cm
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES QUE CORRESPONDEN AL LISTADO DE CITAS DE CONSULTA EXTERNA DEL SERVICIO DE REHABILITACIÓN.	2016	70 GR.	32 cm
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES QUE CORRESPONDEN AL LISTADO DE CITAS DE CONSULTA EXTERNA DEL SERVICIO DE REHABILITACIÓN.	2017	70 GR.	32 cm
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES QUE CORRESPONDEN AL LISTADO DE CITAS DE CONSULTA EXTERNA DEL SERVICIO DE REHABILITACIÓN.	2018	70 GR.	32 cm
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES QUE CORRESPONDEN AL LISTADO DE CITAS DE CONSULTA EXTERNA DEL SERVICIO DE REHABILITACIÓN.	2019	70 GR.	32 cm
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES QUE CORRESPONDEN AL LISTADO DE CITAS DE CONSULTA EXTERNA DEL SERVICIO DE REHABILITACIÓN.	2020	70 GR.	32 cm
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES QUE CORRESPONDEN AL LISTADO DE CITAS DE CONSULTA EXTERNA DEL SERVICIO DE REHABILITACIÓN.	2021	70 GR.	32 cm
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES QUE CORRESPONDEN AL LISTADO DE CITAS DE CONSULTA EXTERNA DEL SERVICIO DE REHABILITACIÓN.	2022	70 GR.	32 cm
1	8		2015-2022	5 KG/600 GR.	2.56 MIL
No. TOTAL DE CAJAS.	CANTIDAD DE TOTAL (EXPEDIENTES).		FECHAS EXTREMAS.	TOTAL DE PESO (KG).	TOTAL DE METROS LINEALES

Vo. Bo.

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**  
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
SUBDIRECCIÓN MÉDICA

DR. JORGE MOISÉS VALENCIA SÁNCHEZ

VÁLIDO



**OAXACA**  
SUBDIRECCIÓN

L.C.P. MARIA GUADALUPE BLANCO LOPEZ EN ATENCIÓN  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

ELABORADO POR:  
DR. HECTOR FERRISANO CRUZ VIZCARRA  
RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE QUEJEROS Y ASESORIA  
DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DEPARTAMENTO CIRUGIA PEDIATRICA  
 MEMORANDUM No: HNO/DG/DC/Q/MEMORANDUM/.001/2024.  
 ASUNTO: SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

San Bartolo Coyotepec a 17 de mayo del 2024

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
 Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL  
 HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
 EDIFICIO.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0014/2024 de fecha 4 de marzo del presente año, se presenta la propuesta de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo correspondiente al área de quirófano y que esta cargo el departamento de cirugía pediátrica contenida en 2cajas, por tal motivo solicito de su valioso apoyo para iniciar con el proceso de la revisión de la documentación que se encuentra ubicada en el área de quirófano adscrito al departamento de cirugía pediátrica dentro de las instalaciones del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" con domicilio en carretera Oaxaca Puerto Ángel K.m 12.5, C.P. 71294, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, es preciso mencionar que la documentación a la que se hace referencia ha concluido su utilidad, no contiene valores primarios, ni valores secundarios, no forma parte de las series documentales de los instrumentos de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística; y del Catálogo de disposición documental "CADIDO" de la institución, que son documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de los años 2009, 2012, 2013, 2015, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 por lo que no amerita ser resguardada más tiempo en la institución.

Así mismo se adjunta el anexo No.1, que corresponde al formato de relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo del área de quirófano adscrita al Departamento de cirugía pediátrica de la institución.

Sin otro particular, les envió un cordial saludo.



HOSPITAL  
 DE LA NIÑEZ  
 OAXAQUEÑA

JEFATURA DEL DEPTO.  
 DE CIRUGIA PEDIATRICA

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PEDIATRICA

**DRA. ARIATHNA HERNANDEZ SEGURA.**

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
 San Bartolo Coyotepec, C.P. 71294  
 951 551 0044  
 direccion.hnoaxaca@gmail.com





**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ANEXO. 1

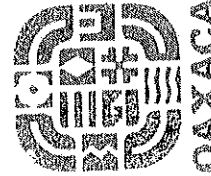
FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

NOMBRE DEL FONDO:

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MUJANGOS".  
QUIROFANO DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE PEDIATRIA

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
2	1 Expediente	Copias simples formato departamento de mantenimiento	2009-2021	200gr	29.5cm
	1 Expediente	Copias simples rol de vacaciones personal de enfermería	2009-2021	390gr	31cm
	1 Expediente	Libreta bitácora de material y equipo de recuperación	2015a2020	300gr	36.5cm
	1 Expediente	Libreta bitácora usuarios ingresados a recuperación	2017-2019	250gr	36cm
	1 Expediente	Copias simples egreso de paciente servicio cirugía ambulatoria	2019-2023	250gr	37cm
	3 Expediente	Copias simples bitácora material de inhaloterapia	2020	100gr	31cm
	1 Expediente	Copias simples oficios personal de enfermería	2021	290gr	30cm
	2 Expediente	Copias simples bitácora material de inhaloterapia	2021	100gr	29cm
	1 Expediente	Libreta chita control de medicamentos por paciente	2021	50gr	23cm
	2 Expediente	Copias simples stock de material de terapia respiratoria	2022-2023	100gr	29cm
	1 Expediente	Copias simples stock de material de terapia respiratoria	2023	100gr	30.5cm
1	15 Expedientes		2009a2023	2.400kg	3.42ML
	CANTIDAD DE TOTAL (FOLDERS, CAJAS, PAQUETES, HOJAS)		FECHAS EXTREMAS.	TOTAL DE PESO (KG).	TOTAL DE METROS LINEALES



V. B.

**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN  
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MUJANGOS"



2021 - 2025

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**  
SECRETARÍA DE SALUD  
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PEDIATRICA

RESPONSABLE DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN  
DR. ARIATHA GONZÁLEZ SANCHEZ

TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PEDIATRICA

VALIDÓ  
L.C.P. MARCELO BALBUENA BLANCO  
LOPEZ

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MEMORANDUM No:	HNO/DG/M/018/5/2024.
ASUNTO:	SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

San Bartolo Coyotepec a 29 de mayo del 2024

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0014/2024 de fecha 4 de marzo del presente año, se presenta la propuesta de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo correspondiente de la Dirección General, contenida en 1 caja, por tal motivo solicito de su valioso apoyo para iniciar con el proceso de la revisión de la documentación que se encuentra ubicada en la Dirección General, dentro de las instalaciones del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" con domicilio en Km 12.5 carretera Oaxaca- Puerto Ángel, C.P. 71294, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, es preciso mencionar que la documentación a la que se hace referencia ha concluido su utilidad, no contiene valores primarios, ni valores secundarios, no forma parte de las series documentales de los instrumentos de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística; y del Catálogo de disposición documental "CADIDO" de la institución, que son documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de los ejercicios 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 por lo que no amerita ser resguardada más tiempo en la institución.

Así mismo se adjunta el anexo No.1, que corresponde al formato de relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de la Subdirección administrativa de la Institución.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE



"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Responsable de archivo de trámite

MARISELA MATÍAS JIMÉNEZ  
DIRECCIÓN GENERAL

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294

951 551 0044

direccion.hnoaxaca@gmail.com



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

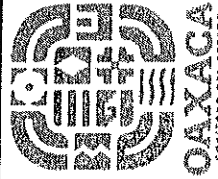
ANEXO. 1

FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

NOMBRE DEL FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MILJANGOS".

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

NO. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
1	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO	ENERO 2002 - DICIEMBRE 2008	2,415 kg	33 cm
	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO	ENERO - DICIEMBRE 2009	2,111 kg	33 cm
	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO	ENERO - DICIEMBRE 2010	2,488 kg	34 cm
	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN	JUNIO - OCTUBRE 2010	2,130 kg	33 cm
	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES SEGUIMIENTO DE ASUNTOS PLEGO PETITORIO DELEGACION SINDICAL	ene-13	1,407 kg	30 cm
	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE MINUTARIO	ENERO - JULIO 2014	2,734 kg	33 cm
	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO	ENERO - DICIEMBRE 2014	2,397kg	33 cm
	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO	ENERO 2011- DICIEMBRE 2017	1,870 kg	32 cm
	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO	ENERO 2018 - DICIEMBRE 2019	2,368 kg	33 cm
	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES DE OFICIOS DE CONOCIMIENTO	ENERO 2020 - DICIEMBRE 2022	3,359 kg	33 cm
1	10 EXPEDIENTES		ENERO 2002- DICIEMBRE 2022	23,290 kg	3.27 M. L.
No. TOTAL DE CAJAS.	CANTIDAD DE TOTAL (FOLDERS, PAQUETES, HOJAS).		FECHAS EXTREMAS.	TOTAL DE PESO (KG)	TOTAL DE METROS LINEALES



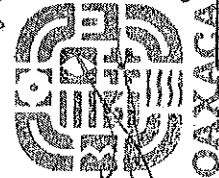
OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN: DR. RICARDO ROSALES

DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MILJANGOS"



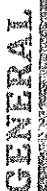
2022 - 2025



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN



2022 - 2025



VALUJO

L.C.P. MARIA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MEMORANDUM No:	HNO/DG/S.M./M/019/5/2024.
ASUNTO:	SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

San Bartolo Coyotepec a 29 de mayo del 2024

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0014/2024 de fecha 4 de marzo del presente año, se presenta la propuesta de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo correspondiente de la Subdirección Médica, contenida en 1 Expediente, por tal motivo solicito de su valioso apoyo para iniciar con el proceso de la revisión de la documentación que se encuentra ubicada en la Subdirección Médica dentro de las instalaciones del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" con domicilio en Km 12.5 carretera Oaxaca- Puerto Ángel, C.P. 71294, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, es preciso mencionar que la documentación a la que se hace referencia ha concluido su utilidad, no contiene valores primarios, ni valores secundarios, no forma parte de las series documentales de los instrumentos de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística; y del Catálogo de disposición documental "CADIDO" de la Institución, que son documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo del ejercicio 2019 por lo que no amerita ser resguardada más tiempo en la institución.

Así mismo se adjunta el anexo No.1, que corresponde al formato de relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de la Subdirección administrativa de la institución.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.



ATENTAMENTE

HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
Responsable de archivo de trámite

SUBDIRECCIÓN DR. JORGE MOISES VALENCIA SÁNCHEZ  
MÉDICA

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
951 551 0044  
direccion.hnoaxaca@gmail.com





**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA CLINICA
MEMORANDUM No:	HNO/DG/SA/CA/M/.001/5/2024.
ASUNTO:	SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

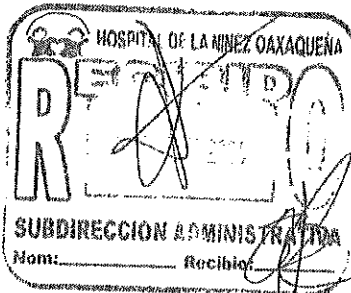
San Bartolo Coyotepec a 30 de Mayo del 2024

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
EDIFICIO.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0014/2024 de fecha 4 de marzo del presente año, se presenta la propuesta de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, del área Coordinadora de archivos, que está a cargo de la Subdirección administrativa **contenida en 2 cajas**, por tal motivo solicito de su valioso apoyo para iniciar con el proceso de la revisión de la documentación que se encuentra ubicada en el área coordinadora de archivos dentro de las Instalaciones del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" con domicilio en carretera Oaxaca Puerto ángel K.m 12.5, C.P. 71294, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, es preciso mencionar que la documentación a la que se hace referencia ha concluido su utilidad, no contiene valores primarios, ni valores secundarios, no forma parte de las series documentales de los instrumentos de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística; y del Catálogo de disposición documental "CADIDO" de la institución, que son documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de los ejercicios, **2018, 2019, 2022, 2023** por lo que no amerita ser resguardada más tiempo en la institución.

Así mismo se adjunta el anexo No.1, que corresponde a los formatos de relación simple de la tipología documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo del área de Coordinadora de archivos de la Institución.

Sin otro particular, les envió un cordial saludo.



ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
Responsable de archivo de trámite

C.P. MARÍA DE LA LUZ DELGADO CORONA

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
951 551 0044  
direccion.hnoaxaca@gmail.com



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ANEXO. 1

FORMATO: RELACION SIMPLE DE LA TECNOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICION FINAL DE LA COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE APOYO INFORMATIVO.

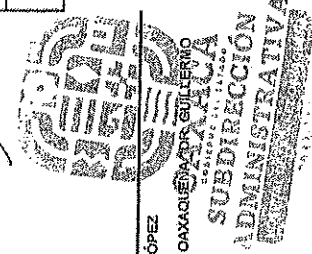
NOMBRE DEL FONDO:

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILHERMO ZÁRATE MIJANGOS".

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACION:

COORDINADORA DE ARCHIVOS/ SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACION POR CAJA	DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
1	1-EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DEL PROCESO DE LA ACTUALIZACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DE LOS EJERCICIOS 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023	2018-2023	1.830 KG	33cm
1	1-EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DEL PROCESO DE ELABORACION DE LAS CEDULAS DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES 2018, 2019	2018-2019	915 GR	30cm
1	1-EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DEL PROCESO DE ELABORACION DE LA BAJA DOCUMENTAL 2019	2019	1.750 KG	31cm
1	1-EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DEL PROCESO DE ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA" 2019, 2023, 2024	2019-2024	2.200 KG	35cm
1	1-EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DEL PROCESO DE ELABORACION DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL "CADUCO" 2022	2022	1.750 KG	31cm
1	1-EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DEL PROCESO DE ELABORACION DE LAS CEDULAS DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES 2022	2022	1.830 KG	33cm
1	1-EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DEL PROCESO DE ELABORACION DE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL "CADUCO" 2022	2022	915GR	30 cm
1	1-EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO OFICIO DEL PROCESO DE LA ACTUALIZACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2023.	2023	936 GR	37cm
1	1-EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DEL PROCESO DE ELABORACION DE LAS CEDULAS DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES 2023	2023	1.830 KG	33 cm
1	1-EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA PROCESOS PARA LA ELABORACION DE MANUALES ARCHIVISTICOS 2023	2023	1.890 KG	35 cm
1	1-EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DEL PROCESO DE ELABORACION DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL "CADUCO" 2023	2023	915 KG	30 cm
1	1-EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DE ORIGIOS, CIRCULARES Y ACTAS 2023		600 GR	29 cm
1	12 EXPEDIENTES			15.525 KG	3.56 ML
No. TOTAL DE CAJAS.				TOTAL DE PESO (KGS).	TOTAL DE METROS LINEALES
				FECHAS EXTREMAS.	



L.C.P. MARIA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILHERMO ZÁRATE MIJANGOS".



C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

L.C.P. MARIA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCION.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ANEXO 1

FORMATO: RELACION SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

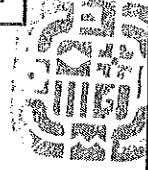
NOMBRE DEL FONDO:

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:

COORDINADORA DE ARCHIVOS / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
2	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DE OFICIOS, CIRCULARES Y ACTAS 2023	2023	1.750 KG	31 cm
2	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DE OFICIOS, CIRCULARES Y ACTAS 2023	2023	1.230 KG	33cm
2	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DE OFICIOS, CIRCULARES Y ACTAS 2023	2023	1.230 KG	33cm
2	1 EXPEDIENTE	COPIAS SIMPLES TAMAÑO CARTA DE OFICIOS, CIRCULARES Y ACTAS 2023	2023	1.965 KG	37 cm
1	4 EXPEDIENTES				
No. TOTAL DE CAJAS.	CANTIDAD DE TOTAL (FOLDERS, PAQUETES, HOJAS).			TOTAL DE PESO (KG).	TOTAL DE METROS LINEALES
			2023	7.375 KG	1.34 ML
			FECHAS EXTREMAS.		



L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VALIDO

G.P. MARÍA DE LA LUZ DELGADO CORONA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signatures and marks]*

# ANEXO No. 05

~~Handwritten scribble~~  
~~Handwritten scribble~~  
Handwritten scribble

Handwritten scribble  
Handwritten scribble

Handwritten scribble  
~~Handwritten scribble~~

Handwritten scribble

~~Handwritten scribble~~  
~~Handwritten scribble~~

Handwritten scribble

~~Handwritten scribble~~  
~~Handwritten scribble~~

Handwritten scribble

Handwritten scribble

Handwritten scribble

Handwritten scribble

~~Handwritten scribble~~  
~~Handwritten scribble~~

Handwritten scribble

~~Handwritten scribble~~

~~Handwritten scribble~~  
~~Handwritten scribble~~

Handwritten scribble

~~Handwritten scribble~~

Handwritten scribble

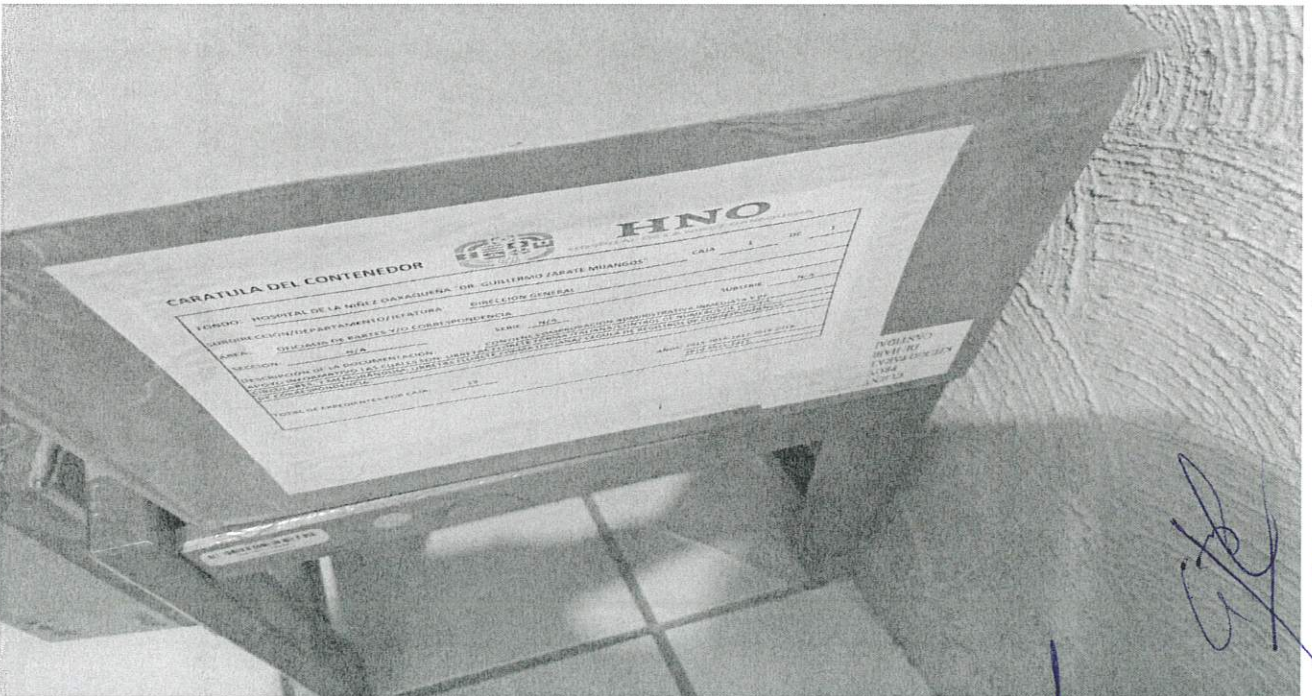
Handwritten scribble

~~Handwritten scribble~~

Handwritten scribble

Handwritten scribble

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE LA BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".



*[Handwritten signature]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*

*[Horizontal row of handwritten signatures and initials]*

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE LA BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL QUE ESTA A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".



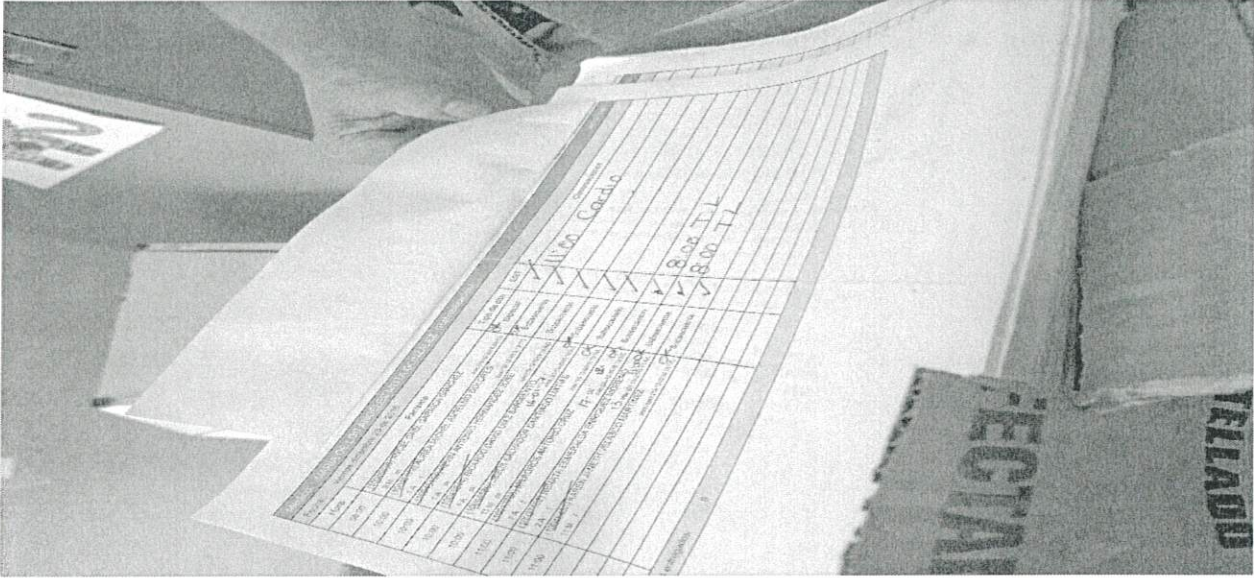
*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes]*

*[Handwritten notes and signatures at the bottom of the page]*



EVIDENCIAS DEL PROCESO DE LA BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO DEL SERVICIO DE REHABILITACION QUE ESTA A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA CLINICA DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

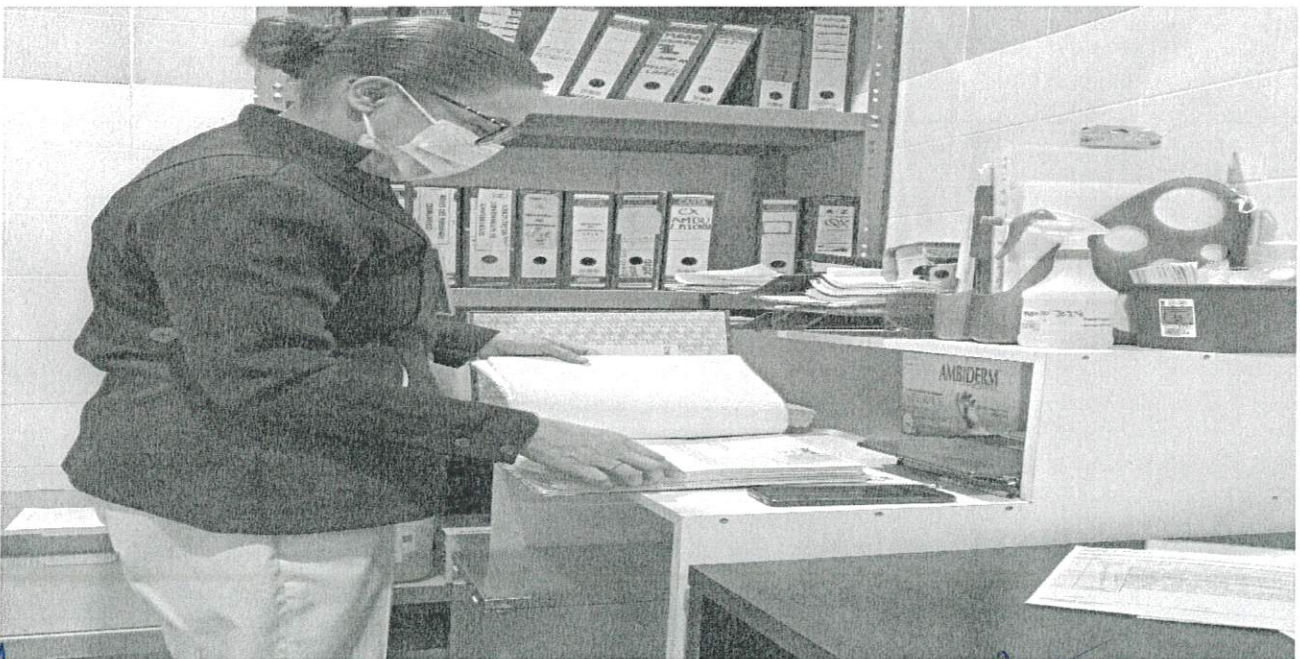
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE LA BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO DEL ÁREA DE QUIROFANO QUE ESTA A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PEDIATRICA DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".



*[Handwritten signature]*



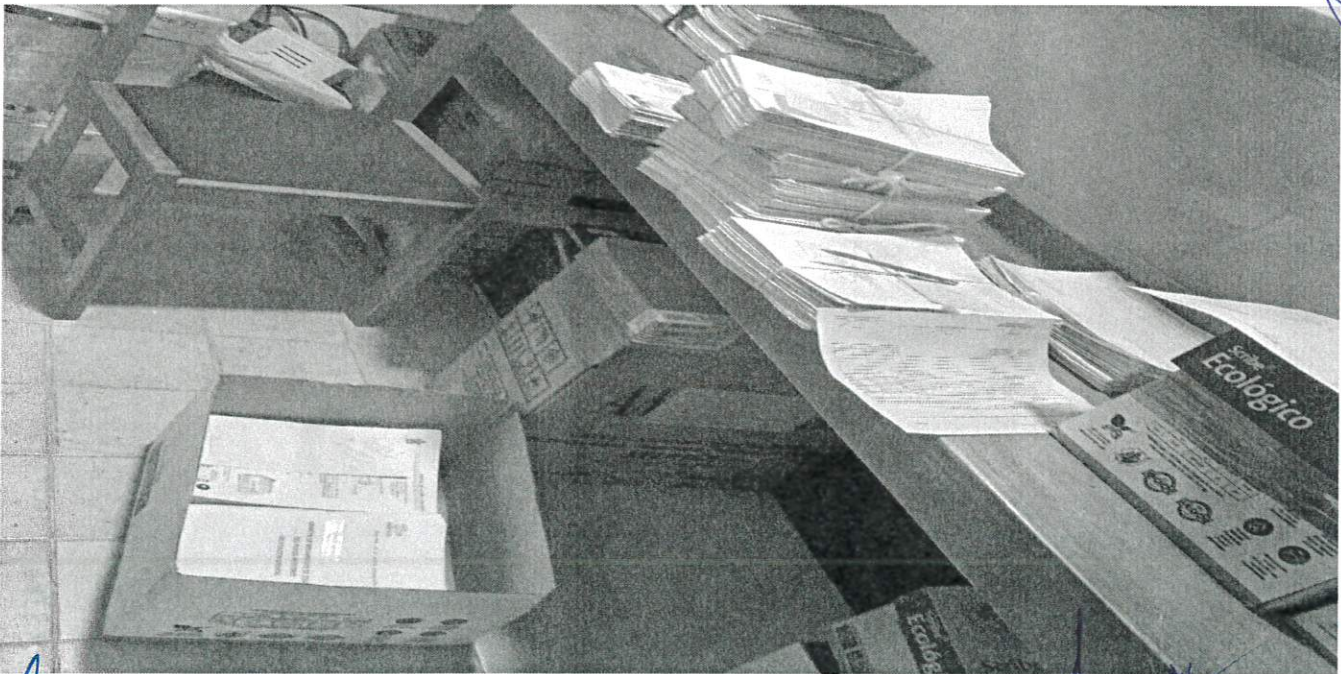
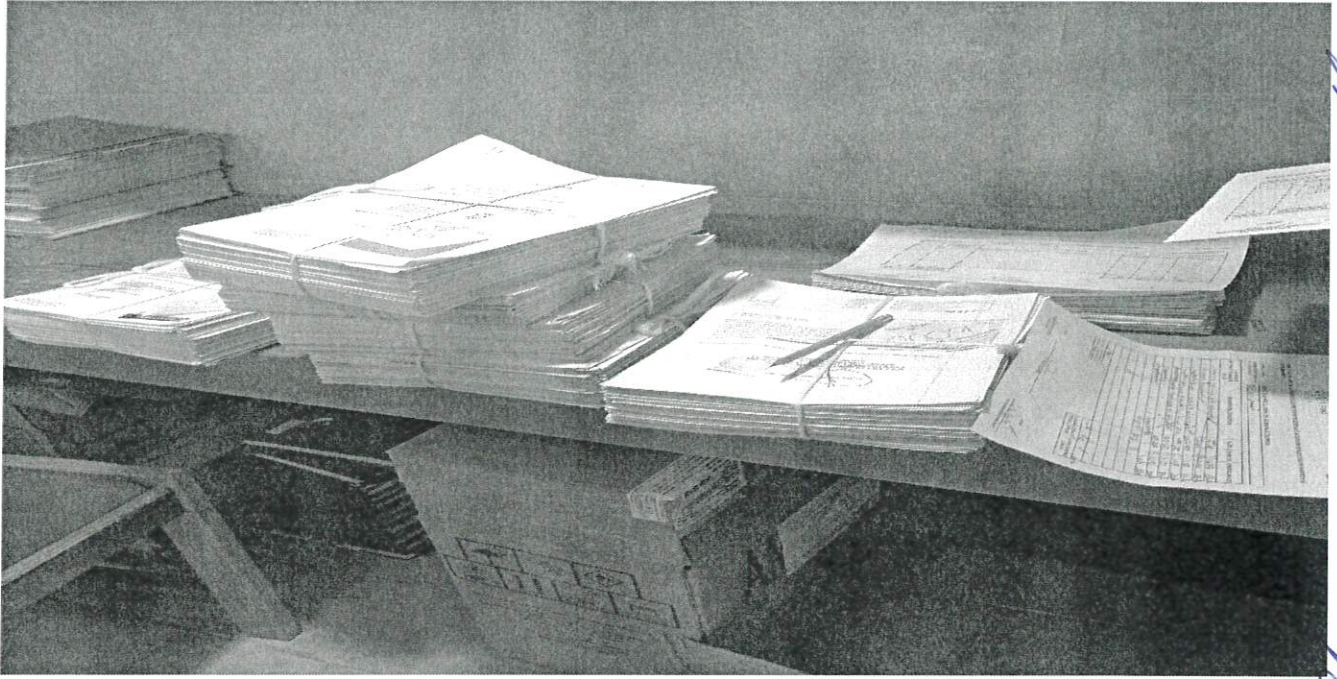
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten arrow pointing down]*

*[Multiple handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE LA BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".



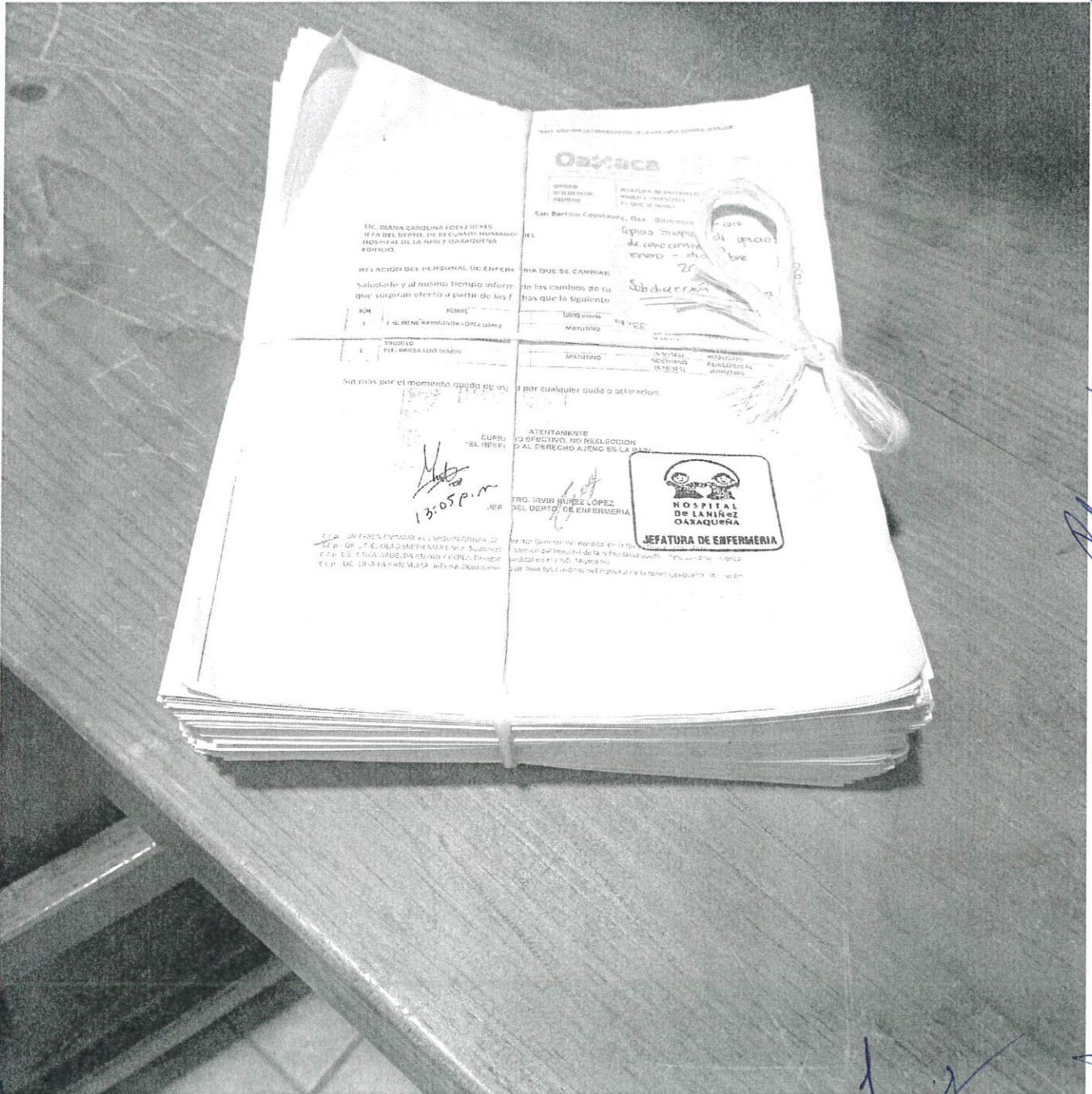
*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, running vertically along the right edge of the page.]*

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, located on the left side of the page.]*

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE LA BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures]*



*[Handwritten scribbles]*

*[Horizontal handwritten notes and signatures]*

*[Handwritten signature]*

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE LA BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO DEL AREA DIETOLOGIA Y COCINA QUE ESTA A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



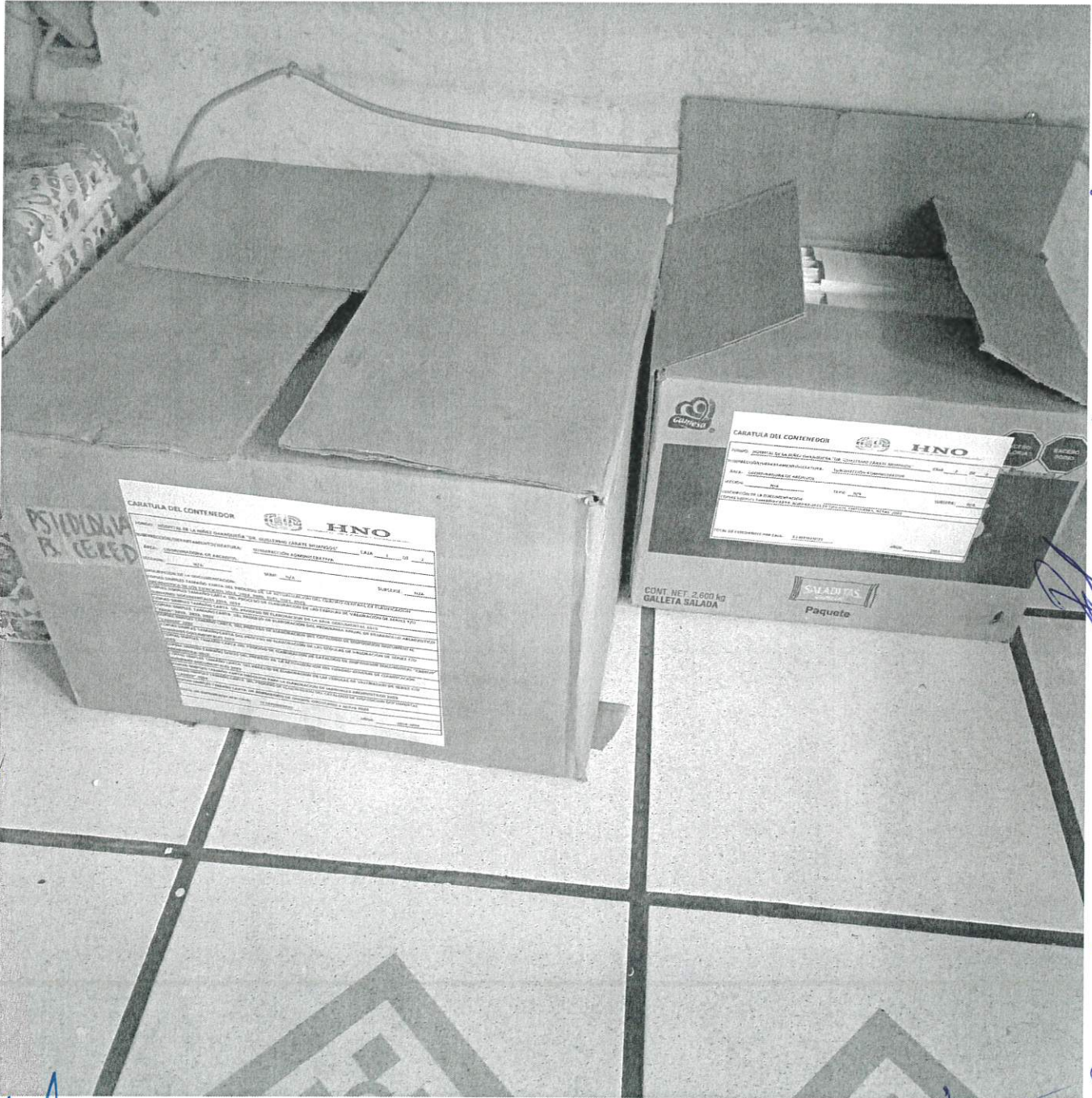
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials and scribbles]*

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE LA BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS QUE ESTA A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".



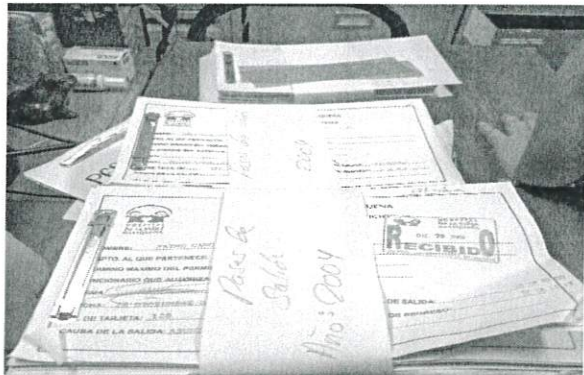
*[Handwritten scribbles]*

*[Vertical handwritten notes and signatures]*

*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*

*[Handwritten signature]*

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE LA BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO DEL ÁREA DE SERVICIOS DE SALUD DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".



*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials]*

*[Vertical handwritten signature and notes]*



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
 CIRCULAR No: HNO/DG./CIRCULAR.0020/2024.  
 ASUNTO: GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES.

San Bartolo Coyotepec a 21 de marzo del 2024.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO E INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
 P R E S E N T E.**

Por este medio se les informa a las y los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA" e integrantes del Grupo interdisciplinario de la institución, que con fundamento a los artículos 2 fracciones I, VII, X; 7; 8; 11 fracciones I, II, IX; 28 fracciones VI, VII; 99 de la ley general de archivos; artículos 2 fracción I, VII, X; 27 fracción VI, VII; 94 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; se debe llevar acabo la homologación archivística en las unidades médicas y administrativas, con la finalidad de mejorar la administración de la gestión documental, fomentar la cultura archivística, dar seguimiento a la capacitación continua en materia archivística, aplicar acciones que conduzcan a la preservación y conservación de los archivos que se generan en las áreas médicas y administrativas de la institución, por lo consiguiente se les adjunta al correo electrónico de las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas, así como también al grupo del WhatsApp del sistema institucional de archivos y del grupo interdisciplinario la siguiente información otorgada por el archivo general del estado de Oaxaca para su utilización y que se detalla a continuación:

- **GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.**

Sin otro particular, les envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**DIRECCIÓN GENERAL**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
2022 - 2028

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

Director General

**DR. RICARDO RIOS LOPEZ**

MGBL/ mlhc

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5  
 San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294  
 951 551 0044  
 direccion.hnoaxaca@gmail.com



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE  
**OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES**

DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA





## ÍNDICE

- 1** Objetivo
- 2** Alcance
- 3** Base normativa
- 4** Glosario
- 5** Reglas generales para la elaboración de oficios, memorandums y circulares
- 6** Elementos de los oficios, memorandums y circulares
  - 6.1 Encabezado y cadena
  - 6.2 Cuerpo y contenido
  - 6.3 Cierre
- 7** Recomendaciones
- 8** Indicaciones generales
- 9** Acta
  - 9.1 Elementos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and scribbles throughout the right margin.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several initials and scribbles throughout the bottom and right areas.]*



## 1. OBJETIVO

Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, las directrices para la elaboración de los oficios, memorándums, circulares y actas que emitan, unificando la estructura y criterios de los mismos, así como facilitar su consulta y clasificación.

## 2. ALCANCE

La presente guía podrá ser utilizada por todas las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Estatal para mejorar su operación y funcionamiento, mediante la simplificación y estandarización al presentar recomendaciones para la producción de oficios, memorándums, circulares y actas, o cualquier documento que tenga el carácter de oficial.

## 3. BASE NORMATIVA

**Artículo 7.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

**Artículo 8.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo (Ley General de Archivos)



## 4. GLOSARIO

**Acta.-** Resumen escrito de los puntos tratados y acordados en una reunión. Clave de identificación del documento.- Referencia alfa-numérica que permite llevar un orden consecutivo de cada oficio, memorándum y circular, identificándolos de manera particular.

**Circular.-** Documento oficial, cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas, tales como: procedimientos, instrucciones, comunicados, criterios de operación, y todo aquel asunto que permita a las Dependencias y Entidades conducir su administración bajo un mismo marco de acción.

**Dependencias.-** Órganos que integran la Administración Pública Centralizada del Estado de Oaxaca.

**Destinatario.-** Indica a quien va dirigido el oficio, memorándum o circular (Institución pública o privada, personas físicas o morales, servidores públicos, etc.)

**Emisor.-** Denominación y adscripción de la unidad administrativa que emite el oficio, memorándum o circular.

**Entidad federativa.-** Estado de Oaxaca.

**Entidades.-** Organismos públicos descentralizados estatales, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Estado.

**Folio:** El número cronológico que se le asigna a un documento de acuerdo al orden de recepción.

**Libros de Registro:** Libros donde se registra la correspondencia.

**Membrete:** Signo de identificación que puede incluir el nombre o título de una persona, oficina, departamento, entre otros, puesto a la cabeza en la primera plana de un tipo documental, con el fin de responsabilizar a la persona, oficina, departamento, entre otros, que produce o envía un tipo documental. Los membretes serán construidos a partir del sistema de proporciones de la Marca Oaxaca (Gobierno de Estado de Oaxaca, 2022).

**Memorándum.-** Documento oficial de carácter interno, cuyo objetivo sea el de comunicar en forma breve algún asunto relevante que deba tener presente el destinatario para su atención.

**Oficio.-** Documento que tiene por objeto la comunicación entre una Unidad Administrativa con otra(s) similar(es) u otra(s) externa(s). Los asuntos tratados en dicho instrumento serán de carácter oficial para comunicar, solicitar información, atender un trámite específico, orientar y atender dudas, o para cualquier asunto relativo a las actividades de la Unidad Administrativa o Entidad, en ningún caso tratará asuntos personales.

**Unidad Administrativa.-** Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.]*

*[Horizontal column of handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]*



## 5. REGLAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES

En los Oficios, Memorándums y Circulares emitidas por las Dependencias y Entidades, deberá fomentarse el uso del lenguaje incluyente, no discriminatorio o sexista. Todas las referencias incluyendo cargos y puestos deberán hacer referencia al género masculino o al género femenino, según corresponda.

Los oficios, memorándums y circulares deberán imprimirse en hojas que contengan el membrete de la entidad federativa y/o de la dependencia o entidad, de no contar con hojas membretadas, podrán emitirse en hojas que incluyan el logotipo de la Administración Pública del Estado de Oaxaca para el periodo 2022-2028, mismos que serán proporcionados por la Dirección de Comunicación Social.

Así como también en el pie de página se deberá insertar del lado izquierdo la dirección y teléfono de las oficinas correspondientes en letra Montserrat Semi Bold tamaño 6, como se muestra a continuación:

### Hoja membretada



2024 (Estrategia de la Integración de Oaxaca en el Proceso Nacional)

No. DE OFICIO: XXXXXXXXXXXX  
ASUNTO:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Oaxaca de Juárez, Oaxaca XXXXXXX

NOMBRE  
CARGO  
PRESENTE

(Ejemplo)  
XXXX

La tipografía a utilizar en la elaboración de oficios, memorándums y circulares deberá ser en fuente Montserrat tamaño 10-11, dependiendo del contenido del documento.

El interlineado deberá ser sencillo y con un espacio entre cada párrafo.

Los márgenes de la hoja deberán ser:

Superior: 2 cm  
Inferior: 2 cm  
Derecho: 2.5 cm  
Izquierdo: 2 cm

Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered across the page, particularly on the left and right margins.



## 6. ELEMENTOS DE LOS OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES

Deberán contener los siguientes elementos: encabezado, cuerpo o contenido y cierre del documento.

### 6.1 Encabezado y cadena

En caso de ordenarse alguna leyenda como encabezado en los oficios, memorándums y circulares, tendrá que tener el siguiente formato: en letras negritas con tipografía Montserrat 10, mayúsculas centrado y entre comillas, dejando un interlineado de 1.0 antes de la clave de identificación del documento, de acuerdo al ejemplo mostrado a continuación:



2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA

No. DE OFICIO: AGEO/DG/DCA/001/06/2023.

ASUNTO: Se valida Cuadro General del Clasificación Archivística.

Santa Lucía del Camino, Oax., 26 de junio de 2023.

**LCDA. RENATA FELIPE MARTÍNEZ**  
Directora Administrativa  
Camino Bienestar  
**PRESENTE**

La clave de identificación del documento deberá ir en mayúsculas y alineado a la derecha y estará compuesta por la palabra que indica el tipo de documento (oficio, memorándum o circular), las iniciales o siglas de la Dependencia o Entidad emisora, así como las siglas de la Unidad Administrativa y/o del área que elabora el documento en el caso de oficios, (sin considerar preposiciones ni conjunciones); el número consecutivo de emisión a tres posiciones, y los cuatro dígitos del año en que se emite.

El memorándum deberá llevar la fecha debajo del registro. Cuando el documento se integre por varias hojas se repetirá en la parte superior derecha el registro de identificación correspondiente, y se indicará el número consecutivo en la hoja, así como el total de las mismas.

#### Ejemplos:

• **Memorándum No.:** AGEO/DG(Iniciales de la Dirección General)/XXX(Iniciales de la Dirección de área o Unidad que corresponda)/ XX (Iniciales del Departamento que corresponda)/M(Indicativo de tipo-en oficio no se usa)/000(Número de memorándum)/00 (Número de mes en que se realiza el documento)/Año

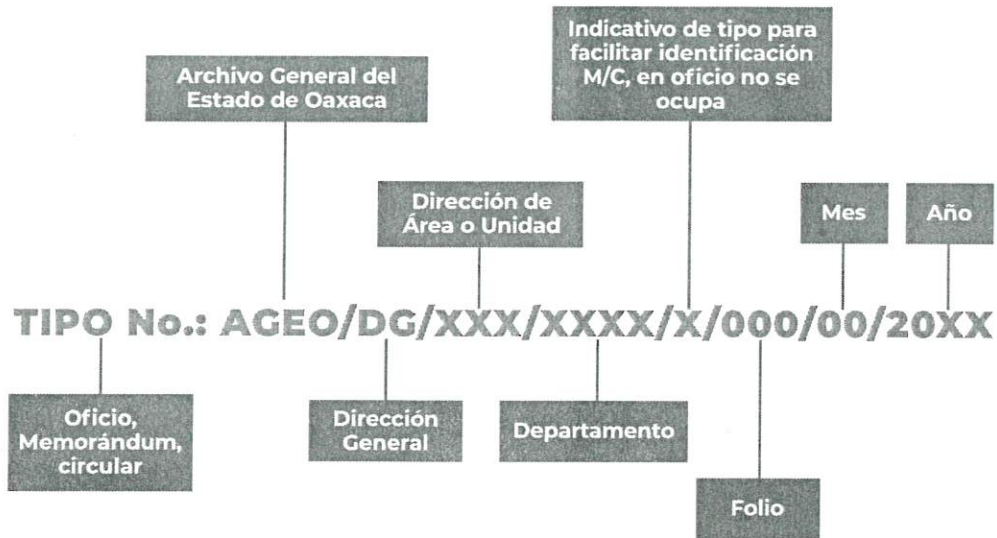
• **Circular No.:** AGEO/DG(Iniciales de la Dirección General)/XXX (Iniciales de la Dirección de área o Unidad que corresponda)/ XX (Iniciales del Departamento que corresponda)/ C(Indicativo de tipo-en oficio no se usa)/000(Número de circular)/00(Número de mes en que se realiza el documento)/Año

Handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten notes and signatures in blue ink along the left margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above.



• **Oficio No.:** AGEO/ DG (Iniciales de la Dirección General)/XXX (Iniciales de la Dirección de área o Unidad que corresponda)/XX(Iniciales del Departamento que corresponda)/000(Número de oficio)/00(Número de mes en que se realiza el documento)/ Año



El destinatario se escribirá en negritas, mayúsculas y tendrá las siguientes características:

• **Destinatario:** Se conformará con el nombre, y cargo del destinatario, dependencia o entidad de adscripción y la palabra "P R E S E N T E" al final de los mismos. Si el destinatario del oficio es externo al Gobierno del Estado de Oaxaca se anotará el nombre y cargo, nombre del organismo y el domicilio, en caso de ser necesario. En caso de que el asunto descrito en el oficio no sea sólo para el conocimiento, sino para que sea atendido por una instancia o persona en particular, se indicará "At'n:", y a continuación el nombre y apellidos de la persona, todo ello en negritas, alineación izquierda, con mayúsculas y minúsculas.

**Destinatario**

- **Tamaño:** 10
- **Fuente:** Montserrat
- **Interlineado:** 1.0
- **Alineación:** izquierda
- **Nombre:** Mayúsculas y minúsculas con "negritas".
- **Cargo:** Mayúsculas y minúsculas.
- **Presente:** Únicamente con mayúsculas y con "negritas" y con un espacio entre cada letra.

**Nota:** Los oficios son ÚNICAMENTE para comunicación externa



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and several illegible signatures.]*

**Encabezado oficio**



No. DE OFICIO: AGEO/DG/DCA/001/06/2023.

ASUNTO: Se valida Cuadro General de Clasificación Archivística.

Santa Lucía del Camino, Oax., 26 de junio de 2023.

**LCDA. RENATA FELIPE MARTÍNEZ**  
Directora Administrativa  
Camino Bienestar  
**PRESENTE**

(Ejemplo)

En atención a su oficio CABIEN/DA/368/2023 de fecha 26 de junio de 2023 y recibido en 27 de junio del año en curso, en el que solicita la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de Camino Bienestar; al respecto le informo lo siguiente:

• **Memorándum:** Se conformará con el nombre, y cargo del destinatario, dependencia o entidad de adscripción y la palabra "EDIFICIO" al final de los mismos.



MEMORANDUM: AGEO/DQ/DDAE/M/026/12/2023

ASUNTO: Solicitud de acta circunstanciada de entrega recepción

Santa Lucía del Camino, Oax., 19 de diciembre de 2023.

**Lcda. Guadalupe Soledad Sánchez Moreno**  
Directora Jurídica del Archivo General del Estado de Oaxaca  
Archivo General del Estado de Oaxaca  
**EDIFICIO**

• **Circulares:** Para las circulares el destinatario siempre se mencionará en forma colectiva, indicando los cargos o instancias a quienes se dirige el documento, así como la palabra "EDIFICIO" si es para información interna o "PRESENTE" si es información externa.



Circular No.: AGEO/DG/DDAE/C/001/11/2023

Asunto: Difusión de actividades en conmemoración del Día Naranja

Santa Lucía del Camino, Oax., 22 de noviembre de 2023.

**CC. Directores del Archivo General del Estado de Oaxaca**  
**EDIFICIO**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and several illegible signatures.]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten mark]*

Cuando una circular sea emitida conjuntamente por dos Dependencias o Entidades, se deberá mencionar el nombre de ambas instancias, y la clave será conformada con las iniciales de las mismas, separando cada dependencia con un guión. El número que se asigne será el consecutivo que lleve la dependencia o entidad que aparezca en primer término.

El asunto deberá alinearse a la derecha e indicar de manera breve y precisa, EN MÁXIMO SIETE PALABRAS, la esencia del documento (NO EXISTE "ASUNTO: EL QUE SE INDICA"). En caso de que en el mismo se trate más de un asunto, este espacio podrá extenderse a un máximo de tres líneas, cuidando que sólo ocurra por excepción.

**6.2 Cuerpo y contenido**

Después del encabezado se dejarán dos espacios.

No deberá cortarse ningún párrafo de una hoja a otra. En caso de que se anexasen formatos, instructivos o documentos complementarios, al oficio, memorándum, carta o circular, se tendrá que hacer referencia de los mismos. Las circulares que sustituyan o complementen la información de alguna otra, deberán hacer referencia a la clave y año de emisión de la que se sustituye o complementa.

**6.3 Cierre**

Después del contenido del oficio, circular y memorándum, se incluirá como cierre la palabra "ATENTAMENTE"; el lema SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN. "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ" entre comillas; seguido de dos espacios el nombre con "negritas" y cargo del emisor. Todo ello centrado.

**7. RECOMENDACIONES**

En la redacción de oficios, memorándums y circulares se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones

- Analice con atención lo que se desea expresar.
- Señale los ordenamientos jurídicos en que se sustenta al oficio, memorándum, carta o circular (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados o párrafos según corresponda y el nombre de la disposición legal que se está aplicando).
- No olvide identificar las categorías.
- Tenga cuidado con los adjetivos terminados en mente. La manera de evitar repeticiones es decir, por ejemplo: con facilidad en lugar de fácilmente.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





- Revise el texto y observe con cuidado donde colocó u omitió los signos de puntuación.
- Verifique los acentos ortográficos.
- Evite el uso de palabras rebuscadas e incomprensibles.
- Evite la repetición de sonidos.
- Escriba de forma clara, sencilla y concisa.
- Evite expresarse en primera persona del singular, procure hablar en tercera persona.
- Procure emplear la construcción positiva.
- Evite dirigirse a la multitud, de la sensación de que el documento se envía a cada una de las personas que la lean.
- Sea directo, evite emplear circunloquios o rodeos de palabras. Si el emisor lo considera pertinente podrá anotar una breve despedida, previa al cierre del documento. Se dejan dos espacios antes de iniciar el cierre.

## 8. INDICACIONES GENERALES

En los oficios, memorándums y circulares en los que el contenido del documento impida incluir el cierre y/o firma del emisor en la misma hoja, se deberán reestructurar los espacios del documento, de tal manera que por lo menos el último párrafo quede en la siguiente hoja, junto con el cierre y la firma.

En las circulares emitidas conjuntamente por dos o más instancias, el cierre se ubicará en forma centrada. Los cargos, nombres y firmas de los titulares que la emiten estarán al mismo nivel, distribuidos del lado izquierdo y derecho respectivamente.

Cuando en los oficios, memorándums y circulares sea necesario enviar copia a otras instancias para su conocimiento, deberán indicarse en el pie del documento las siglas C.c.p. (con copia para), y a continuación anotar el nombre y cargo, motivo por el que se envía la copia y la palabra "E D I F I C I O" (en el caso de memorándums y circulares) si es interno y "P R E S E N T E" si es externo. Lo anterior en letra Montserrat tamaño 7.

Los destinatarios de las copias de conocimiento se anotarán de acuerdo con el nivel jerárquico.

Se deberá anotar con letras mayúsculas las iniciales del emisor y en minúsculas las de la persona que mecanografió el documento. En caso de que exista más de un revisor deberá anotarse por nivel jerárquico.



## 9. ACTA

En el presente apartado se mencionan las características mínimas que debe contener cualquier Acta emitida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Gobierno de Oaxaca.

El Acta es un documento elaborado para dar testimonio de acuerdos y características del desarrollo de eventos tales como asambleas, reuniones de comités, Juntas, Consejos. Será realizada por secretario de actas o alguno de los asistentes determinado para tal fin.

### 9.1 Elementos

- **TITULO:** Ej. Acta de Reunión, Acta de Asamblea General...
- **Nº y TIPO.** Este Número debe ser consecutivo general o segmentado por año, por ejemplo: 23-3 (tercera acta del año 2023) y ordinaria o extraordinaria.
- **DE:** Es el tipo de reunión que ocasionó el acta: Ej. Instalación, Junta vecinos, Consejo de jóvenes, Consejo de Administración, etc.
- **INSTITUCIÓN:** Nombre de la dependencia o entidad donde se realiza la reunión: Ej. Secretaría de Gobierno. Archivo General del Estado de Oaxaca.
- **LUGAR:** La ciudad y el municipio.
- **FECHA:** El día, mes y año en que se efectuó la reunión.
- **HORA DE FINALIZACIÓN:** Ej. 9:45 A.M.

### Convocados

Qué puesto ocupa cada uno en el organigrama o a qué dependencia o entidad pertenece (Secretaría y/o Secretario; Directores y Directoras, miembros del comité, delegados de...)

De igual modo, es posible incluir una lista de personas ausentes, pero que tienen intereses en lo que se habla en la reunión.

### Orden del día

Se trata de un listado de los temas que, en momentos previos a la reunión, se acordó que se tratarían durante el encuentro. La estructura de un orden del día incluye:





**Ejemplo:**

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las (especificar) horas del (día) (mes) del (año), se da por concluida la (NÚMERO DE LA SESIÓN) sesión (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) de (ASUNTO), cerrándose la presente acta que consta de (número) de fojas útiles escritas por ambas caras, previa lectura de esta, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron por triplicado para los efectos legales a que haya lugar.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA (NÚMERO DE LA SESIÓN) SESIÓN (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) EL DIA \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS INTEGRANTES DEL GRUPO.

[FOJA MEMBRETADA (SUJETO OBLIGADO)]  
ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
(NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO)

Estando constituidos en las instalaciones del (nombre del sujeto obligado) sito (domicilio legal) ubicado en el municipio de (nombre del municipio) Estado de Oaxaca, bajo el siguiente tenor: siendo las (especificar hora) del día (fecha), reunidos las y los ciudadanos (nombre titular o máxima autoridad del sujeto obligado, acreditación e identificación) y de las siguientes personas (nombres, acreditaciones, designaciones e identificaciones en estricto orden de integrantes del SIA- Área Coordinadora de Archivos, Área de correspondencia, responsables de los archivos de trámite por unidad administrativa, responsable del archivo de concentración y en su caso responsable del archivo histórico-) documentales que se adjuntan en copias fotostáticas simples, como ANEXO ÚNICO.

Una vez acreditadas las personalidades que asistían y de conformidad con lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se encuentran reunidos con la finalidad de instalar formalmente el Sistema Institucional de Archivos del (nombre del sujeto obligado), reunidos las y los presentes en uso de la voz (nombre y cargo del o la titular o máxima autoridad del sujeto obligado) y estando presentes en su totalidad las y los servidores públicos designados como integrantes del Sistema Institucional de Archivos, pregunta a las y los asistentes si existe alguna objeción legal fundada y motivada respecto a la designación como miembros del Sistema Institucional de Archivos (nombre del sujeto obligado) y habiendo contestado negativamente las personas que asisten se les informa que es imprescindible su presencia en todas y cada una de las sesiones del Sistema Institucional de Archivos.

Actos seguido (nombre y cargo del o la titular o máxima autoridad del sujeto obligado) procede a designar a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos quedando de la siguiente manera:

DESIGNACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	NOMBRE COMPLETO Y CARGO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE (S) DE LOS ARCHIVO (S) DE TRÁMITE ADMINITRATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO \_\_\_\_\_

Una vez hecho lo anterior y estando presentes en su totalidad las personas designadas como miembros del Sistema Institucional de Archivos (nombre del sujeto obligado) el o la (nombre y cargo del o la titular o máxima autoridad del sujeto obligado) pregunta a las y los asistentes si existe alguna objeción legal fundada y motivada respecto a la designación como miembros del Sistema Institucional de Archivos y habiendo contestado negativamente las personas que

Fuente: AGEO (2023)



*[Handwritten signature]*

**Bibliografía**

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, 2023. Acta de Instalación SIA. Gobierno del Estado de Oaxaca.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, U. (s.f.). Personal UNAM. Recuperado el 03 de octubre de 2023, de Guía para la Emisión de Oficios y Circulares de las Dependencias de la : <https://www.personal.unam.mx/dgpe/docs/GuiaEmisionOficios.pdf>

Gobierno de San Martin Texmelucan (2018). Recuperado el 03 de octubre de 2023, de GUÍA PARA LA ELABORACION DE OFICIOS, MEMORANDUM Y CIRCULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES 2018-2021 de la: [https://sanmartintexmelucan.gob.mx/transparencia/alternativo/web/documentos/ContraloriaMunicipal/DOC/link\\_20032019/Guia%20para%20Elaboracion%20de%20Oficios,Memorandum%20y%20Circulares-R%20\(1\).pdf](https://sanmartintexmelucan.gob.mx/transparencia/alternativo/web/documentos/ContraloriaMunicipal/DOC/link_20032019/Guia%20para%20Elaboracion%20de%20Oficios,Memorandum%20y%20Circulares-R%20(1).pdf)

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, 2022. MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA. Recuperado el 03 de octubre de 2023 de: <https://www.oaxaca.gob.mx/comunicacion/wpcontent/uploads/sites/28/2022/12/MANUAL-DE-IDENTIDAD.pdf>

Ley General de Archivos: Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada DOF 05 de abril de 2022.

Secretaría de la Función Pública (2011). Recuperado el 03 de octubre de 2023, de GUÍA PARA EMITIR DOCUMENTOS NORMATIVOS de la: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101228/GEDN-SFP.pdf>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*