



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (957) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Minuta de reunión Grupo Interdisciplinario del OGAIPO	
Tipo de reunión	Ordinaria
Número de reunión	01
Lugar	La reunión de trabajo se llevó a cabo de manera virtual a través de la plataforma Zoom.
Fecha	03 de abril de 2024
Hora de Inicio	14:05 h.
Hora de cierre	14:35 h.

### Lista de asistentes:

- La lista de asistencia se encuentra en el Anexo 01

Asuntos tratados	
Asunto	Desarrollo
<p>Pase de lista de asistencia, Declaración del <i>quórum</i> legal, así como la lectura y aprobación de los asuntos a tratar.</p>	<p>Para iniciar la reunión, y en atención al <b>primer punto</b> de los asuntos a tratar, el titular del Área Coordinadora de Archivos realizó el pase de lista correspondiente.</p> <p>Una vez verificada la presencia de la mayoría de las y los integrantes del Grupo interdisciplinario, y en atención al <b>segundo punto</b> de los asuntos a tratar, procedió a declarar la existencia de <i>quórum</i> legal, dando inicio a la reunión a las catorce horas con cinco minutos del día 03 de abril de 2024.</p> <p>Posteriormente, el titular del Área Coordinadora de Archivos realizó la <b>lectura de los asuntos a tratar</b> y solicitó a las y los integrantes se <b>manifestaran por la aprobación o desaprobación de los mismos</b>. Por unanimidad de votos se aprobaron los asuntos a tratar en la Primera Reunión Ordinaria de Trabajo 2024 del Grupo Interdisciplinario, siendo los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de Asistencia. -----</li> <li>2. Declaración del <i>quórum</i> legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la reunión de trabajo. -----</li> <li>3. Lectura y aprobación de los asuntos a tratar. -----</li> <li>4. Aprobación del Calendario de Reuniones Ordinarias 2024 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO. -----</li> <li>5. Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que emiten las unidades administrativas productoras de la documentación del OGAIPO. -----</li> </ol>



**OGAIPO**  
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Área Coordinadora de Archivos





# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Asuntos tratados	
Asunto	Desarrollo
	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Aprobación de la actualización al Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO. -----</li> <li>7. Asuntos generales. -----</li> <li>8. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario. ---</li> <li>9. Clausura de la reunión de trabajo. -----</li> </ol>
<p><b>Aprobación del Calendario de Reuniones Ordinarias 2024 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO</b></p>	<p>El Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. Carlos Bautista Rojas, presentó ante las y los integrantes del GI el <b>Calendario de Reuniones Ordinarias 2024 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO</b>, para lo cual, señaló que con fundamento en artículo 15 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO, el cual señala que <i>"El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones de trabajo ordinarias al menos de forma trimestral y aquéllas que de forma extraordinaria convoque la o el Secretario por la urgencia de los asuntos a tratar y cuando la situación lo amerite"</i>. En relación al calendario oficial de labores 2024, aprobado en la XXIII Sesión Ordinaria 2023 del Consejo General del OGAIPO, el Área Coordinadora de Archivos, emite el Calendario de Reuniones Ordinarias 2024 del Grupo Interdisciplinario, mismo que forma parte anexa a la presente minuta.</p> <p>Una vez dada la cuenta de este punto, en uso de la voz, la Directora de Administración, C. Consuelo Elizabeth Díaz Cruz, puntualizó qué la reunión de trabajo programada para el 09 de agosto del año en curso, interfiere con la Décima Quinta Sesión Ordinaria del Consejo General, a celebrarse el mismo día, indicó al titular del Área Coordinadora de Archivos, que de no haber afectaciones a ninguna de las actividades señaladas, el sentido de su voto sería a favor de la aprobación del Calendario de Reuniones Ordinarias 2024 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO.</p> <p>En el mismo sentido, el Secretario General de Acuerdos C. Héctor Eduardo Ruíz Serrano, señaló que de no haber inconveniente alguno en el caso de llevar a cabo la programación de la segunda reunión de trabajo ordinaria del Grupo Interdisciplinario en el mismo día en que se llevará a cabo la Décima Quinta Sesión Ordinaria del Consejo General, el sentido de su voto sería a favor de la aprobación del Calendario de Reuniones Ordinarias 2024 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO.</p> <p>Acto seguido, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. Carlos Bautista Rojas, señaló que, dado que en el Calendario de Reuniones no se especifica la hora de celebración, desde el Área Coordinadora de Archivos se realizará el ajuste de la segunda reunión de trabajo ordinaria del Grupo Interdisciplinario, en un horario en el cual no afecte la</p>

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



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFDTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Asuntos tratados	
Asunto	Desarrollo
	celebración de la Décima Quinta Sesión Ordinaria del Consejo General del OGAIPO.  <b>(Anexo 02)</b>
Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que emiten las unidades administrativas productoras de la documentación del OGAIPO	El Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. Carlos Bautista Rojas, señaló que Con fecha 11 de marzo de 2024, fue circulado a las unidades administrativas productoras de la documentación el oficio de número OGAIPO/ACA/026/2024, mediante el cual se solicitó el cumplimiento al punto número 2 del Procedimiento para la actualización del Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO, mismo que consta en lo siguiente: <b>2. Envío al Área Coordinadora de Archivos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de aquellas series que hayan sido objeto de una revaloración y también de aquellas series de nueva incorporación, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación.</b> Al respecto, las y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, dieron respuesta en tiempo y forma, remitiendo las observaciones correspondientes a los valores documentales, plazos de conservación y disposición final de las series documentales establecidas en los instrumentos de control archivístico del OGAIPO.  Acto seguido, por instrucciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración del OGAIPO C. Rigoberto Clemente Canseco Díaz presentó a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO, las Fichas Técnicas de Valoración Documental que emiten las unidades administrativas productoras de la documentación, en las que se establecen los valores documentales, plazos de conservación y disposición final de aquellas series de aquellas series que fueron modificadas o de nueva incorporación. Dichas fichas técnicas fueron circuladas en tiempo y forma a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para su respectivo análisis y aprobación en su caso en la presente Reunión de Trabajo.  <b>(Anexo 03)</b>
Aprobación de la actualización al Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO	El Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. Carlos Bautista Rojas indicó que el Área Coordinadora de Archivos, integró las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO, de acuerdo a los siguiente:  Series documentales: 9C.1 Auditorías y revisiones, 9C.2 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, 9C.3 Procesos de entrega recepción, 9C.4 Declaraciones de situación patrimonial y

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**OGAIP Oaxaca**  
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**Área Coordinadora de Archivos**

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





**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Asuntos tratados	
Asunto	Desarrollo
	<p><b>de intereses, 9C.5 Cuadernos de Antecedentes, y 9C.6 Procedimiento conciliatorio con proveedores.</b> De acuerdo a las Fichas Técnicas de Valoración Documental emitidas por la Contraloría General del OGAIPO.</p> <p>Series documentales: <b>3C.1 Adecuaciones presupuestales, 5C.1 Archivo contable, 5C.2 Informes financieros y presupuestales, y 5C.3 Información bancaria.</b> De acuerdo a las Fichas Técnicas de Valoración Documental emitidas por la Dirección de Administración del OGAIPO.</p> <p>Y Serie documental: <b>1C.7 Quejas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia como sujeto obligado.</b> De acuerdo a la Ficha Técnica de Valoración Documental emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos del OGAIPO.</p> <p>Una vez integradas las modificaciones al CADIDO, el documento fue sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario y se tomaron los acuerdos respectivos.</p> <p><b>(Anexo 03)</b></p>
Asuntos generales	<p>En este punto, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, preguntó a las y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario si era su deseo poner a consideración algún asunto más a la presente reunión.</p> <p>En este sentido, no hubo manifestación alguna por parte de las y los integrantes del GI.</p>
Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.	<p>Una vez agotados los puntos a tratar en la Primera Reunión de Trabajo 2024 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO, se da lectura de los siguientes acuerdos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se <b>aprueba por unanimidad de votos</b> el Calendario de Reuniones Ordinarias 2024 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO.</li> <li>2. Se <b>aprueba por unanimidad de votos</b> las Fichas Técnicas de Valoración Documental que emiten las unidades administrativas productoras de la documentación del OGAIPO.</li> <li>3. Se <b>aprueba por unanimidad de votos</b> el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO, actualizado.</li> </ol>

**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Área Coordinadora de Archivos



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 127, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Asuntos tratados	
Asunto	Desarrollo
Clausura de la reunión	No habiendo más asuntos que tratar, y como último punto, el Titular del Área Coordinadora de Archivos procedió a clausurar la reunión, para lo cual realizó la siguiente declaratoria: <i>"Una vez que hemos agotado todos los temas previstos para esta reunión, siendo las catorce horas con treinta y cinco minutos del día tres de abril de 2024, damos por concluida la Primera Reunión Ordinaria de Trabajo 2024 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO. Muchas gracias por su asistencia"</i> .





**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3242

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Anexo 01

Tipo de reunión: Ordinaria

Lista de asistencia

Número: 01

Fecha: 03 de abril del 2024

Integrantes del Grupo Interdisciplinario

N°	Nombre	Cargo	Firma
1	C. Blanca Imelda Martínez Rodríguez.	Directora de Asuntos Jurídicos y Responsable de la Unidad de transparencia.	
2	C. Consuelo Elizabeth Díaz Cruz.	Directora de Administración.	
3	C. Isaac García Quevedo.	Encargado de Despacho de la Dirección de Tecnologías de Transparencia.	
4	C. Jorge Fausto Bustamante García.	Contralor General.	
5	C. Héctor Eduardo Ruíz Serrano.	Secretario General de Acuerdos.	
6	C. Rey Luis Toledo Guzmán.	Director de Gobierno Abierto.	
7	C. Sara Mariana Jara Carrasco.	Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	
8	C. Carlos Bautista Rojas.	Secretario Técnico y Titular del Área Coordinadora de Archivos.	

P.A.





**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



**Anexo 02**

**Calendario de Reuniones Ordinarias 2024 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO**

Fundamento: **Artículo 15** de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO.

*"El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones de trabajo ordinarias al menos de forma trimestral y aquéllas que de forma extraordinaria convoque la o el Secretario por la urgencia de los asuntos a tratar y cuando la situación lo amerite".*

**CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS 2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL OGAIPO**

En relación al calendario oficial de labores 2024, aprobado en la XXIII Sesión Ordinaria 2023 del Consejo General del OGAIPO, el Área Coordinadora de Archivos, emite el siguiente calendario de reuniones 2024 del Grupo Interdisciplinario.

Nº DE RUNIÓN	FECHA
Primera	Miércoles 03 de abril de 2024
Segunda	viernes 09 de agosto de 2024
Tercera	Viernes 13 de diciembre de 2024



**OGAIPO**  
Organismo de Planeación y Desarrollo Municipal  
Transparencia y Protección de Datos Personales  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca  
20 MAR 2024  
14:56  
**RECIBIDO**  
Área coordinadora de archivos

ORIGEN	CONTRALORÍA GENERAL
OFICIO No.	OGAIPO/CG/053/2024
ASUNTO:	Fichas de valoración documental

Oaxaca de Juárez, Oax., 20 de marzo de 2024

**C. CARLOS BAUTISTA ROJAS**  
**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
**DE ESTE ÓRGANO GARANTE.**  
**PRESENTE.**

En atención a su similar de referencia OGAIPO/ACA/026/2024 y dando cumplimiento a lo señalado en el punto número 3 del Procedimiento para la actualización del Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO, se adjuntan cinco Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series que han sido objeto de una revaloración y una que corresponde a una serie de nueva incorporación.

Sin otro particular, quedo en espera de su amable respuesta.

ATENTAMENTE,

*[Handwritten signature]*

**C. JORGE FAUSTO BUSTAMANTE GARCÍA**  
**CONTRALOR GENERAL**

**OGAIPO**  
Organismo de Planeación y Desarrollo Municipal  
Transparencia y Protección de Datos Personales  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca  
**Contraloría General**

c.c.p. Expediente





**OGAIPO**

Organismo Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Carretera 100, Colonia Encuentro,  
Cajalero, Oaxaca, Oax., C.P. 69000

Teléfono: 01 (959) 521 90143x 2421  
01 (959) 521 90143x 1247

OGAIPO en redes sociales: @OGAIPO\_Oaxaca

**Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)**

	<b>Clave o Código</b>	<b>Nombre</b>			
Fondo	OGAIPO	Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca			
Sección	9C	Órgano interno de control			
Serie	9C 1	Auditorías y revisiones			
Archivo de trámite (Área resguardante)	Contraloría General				
Función por la cual se genera la serie documental	Artículos 106 fracciones I y III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en relación con los artículos 9 fracciones I y III, II fracción VI del Reglamento Interno del OGAIPO				
Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General del Órgano Garante</li> <li>• Área auditada</li> </ul>				
Fechas extremas de la serie documental (Periodo)	Fecha de inicio		Fecha de cierre		
Tipología documental					
Soporte documental	físico				
Valores documentales de laserie (marque con una "x" una o más opciones)	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	
	X	X			
Plazos de conservación (número de años)	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		Total de años	
	2	5		7	
Fundamento legal y/o justificación	Artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas				
¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencial) Marque con una "x"	Si ¿Cuál?		No		
			X		
Conservación permanente Marque con una "x"	Si		No		
			X		
Técnica de selección Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo	Total		Por muestreo		
	X				
Baja documental (eliminación) Marque con una "x"	Si		No		
	X				
Titular del área resguardante	Jorge Fausto Bustamante García		Firma		
Responsable del Archivo de trámite	Isaias Pérez Acevedo		Firma		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**OGAIPO**

Organismo Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca



Carretera al 100, Col. San Juanito, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México, C.P. 71500

Teléfono: 52 961 361 11 11 21 21  
Móvil: 52 961 361 22 21

OGAIPO en línea | @OGAIPO | www.ogaiipo.gob.mx



**Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)**

	<b>Clave o Código</b>	<b>Nombre</b>			
<b>Fondo</b>	OGAIPO	Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca			
<b>Sección</b>	9C	Órgano interno de control			
<b>Serie</b>	9C.2	Procedimientos de responsabilidad administrativa			
<b>Archivo de trámite (Área resguardante)</b>		Contraloría General			
<b>Función por la cual se genera la serie documental</b>		Artículos 3 fracción III, 10, 100, 112, y 200 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas			
<b>Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General del Órgano Garante</li> </ul>			
<b>Fechas extremas de la serie documental (Periodo)</b>		<b>Fecha de inicio</b>		<b>Fecha de cierre</b>	
<b>Tipología documental</b>		Textual			
<b>Soporte documental</b>		Papel			
<b>Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)</b>		<b>Administrativo</b>	<b>Legal</b>	<b>Fiscal</b>	<b>Contable</b>
		X	X		
<b>Plazos de conservación (número de años)</b>		<b>Archivo de Trámite</b>		<b>Archivo de Concentración</b>	
		2		5	
<b>Fundamento legal y/o justificación</b>		Artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas			
<b>¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencial) Marque con una "x"</b>		<b>Sí ¿Cuál?</b>		<b>No</b>	
				X	
<b>Conservación permanente Marque con una "x"</b>		<b>Sí</b>		<b>No</b>	
				X	
<b>Técnica de selección Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo</b>		<b>Total</b>		<b>Por muestreo</b>	
		X			
<b>Baja documental (eliminación) Marque con una "x"</b>		<b>Sí</b>		<b>No</b>	
		X			
<b>Titular del área resguardante</b>		Jorge Fausto Bustamante García		 Firma	
<b>Responsable del Archivo de trámite</b>		Isaias Pérez Acevedo		 Firma	

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



**OGAIPO**

Organismo Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Av. Niños Héroes 100, Col. Centro, Oaxaca, Oax., C.P. 71000

Tel: 01 (981) 231 1011 y 231 1012  
Fax: 01 (981) 231 1017

OGAIPO Oaxaca | OGAIPO Carreteras



**Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)**

	<b>Clave o Código</b>	<b>Nombre</b>			
Fondo	OGAIPO	Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca			
Sección	9C	Órgano interno de control			
Serie	9C.3	Procesos de entrega-recepción			
Archivo de trámite (Área resguardante)		Contraloría General			
Función por la cual se genera la serie documental		Art. 7 fracción IV, 8, 10, 13, 14, 15, 18, 23, 26, 31 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca			
Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General</li> <li>• Dirección de Administración</li> </ul>			
Fechas extremas de la serie documental (Periodo)		Fecha de inicio	Fecha de cierre		
Tipología documental		Textual			
Soporte documental		Papel y disco compacto			
Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)		Administrativo	Legal	Fiscal	Contable
		X	X		
Plazos de conservación (número de años)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de años	
		1	2	3	
Fundamento legal y/o justificación		Artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas			
¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencial) Marque con una "x"		Sí ¿Cuál?		No	
				X	
Conservación permanente Marque con una "x"		Sí		No	
				X	
Técnica de selección Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo		Total		Por muestreo	
		X			
Baja documental (eliminación) Marque con una "x"		Sí		No	
		X			
Titular del área resguardante		Jorge Fausto Bustamante García	Firma		
Responsable del Archivo de trámite		Isaias Pérez Acevedo	Firma		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**OGAIPO**

Organismo Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Atendiendo al Comité Estatal de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Clave o Código de la Serie: 9C.4

OGAIPO Oaxaca

**Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)**

<b>Fondo</b>	Clave o Código OGAIPO	Nombre Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca			
<b>Sección</b>	9C	Órgano interno de control			
<b>Serie</b>	9C.4	Declaraciones de situación patrimonial y de intereses			
<b>Archivo de trámite (Área resguardante)</b>	Contraloría General				
<b>Función por la cual se genera la serie documental</b>	Artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 106 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca				
<b>Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General</li> </ul>				
<b>Fechas extremas de la serie documental (Periodo)</b>	Fecha de inicio		Fecha de cierre		
<b>Tipología documental</b>	Textual				
<b>SopORTE documental</b>	Papel				
<b>Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)</b>	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	
	X	X			
<b>Piazos de conservación (número de años)</b>	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de años		
	1	2	3		
<b>Fundamento legal y/o justificación</b>	Artículo 27 y 30 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas				
<b>¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencial) Marque con una "x"</b>	Sí ¿Cuál?		No		
			X		
<b>Conservación permanente Marque con una "x"</b>	Sí		No		
			X		
<b>Técnica de selección Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo</b>	Total		Por muestreo		
	X				
<b>Baja documental (eliminación) Marque con una "x"</b>	Si		No		
	X				
<b>Titular del área resguardante</b>	Jorge Fausto Bustamante Garcia	Firma			
<b>Responsable del Archivo de trámite</b>	Isaias Pérez Azevedo	Firma			

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the form]*



**OGAIPO**

Organismo Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Ministerio del Poder Judicial  
Secretaría de Justicia, Paz y Fomento Comunitario

Ministerio del Poder Judicial  
Secretaría de Justicia, Paz y Fomento Comunitario

OGAIPO Oaxaca | OGAIPO Oaxaca



Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)

<b>Fondo</b>	Clave o Código OGAIPO	Nombre Organismo Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca			
<b>Sección</b>	9C	Organismo interno de control			
<b>Serie</b>	9C.5	Cuadernos de antecedentes			
Archivo de trámite (Área resguardante)		Contraloría General			
Función por la cual se genera la serie documental		Artículos 3 fracción II, 10, 64 fracción II y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas			
Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Auditoría y Responsabilidades</li> </ul>			
Fechas extremas de la serie documental {Período}		Fecha de inicio		Fecha de cierre	
Tipología documental		Textual			
Soporte documental		Papel			
Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)		Administrativo	Legal	Fiscal	Contable
		X	X		
Plazos de conservación (número de años)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de años	
		2	5	7	
Fundamento legal y/o justificación		Artículos 74, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 99 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas			
¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencial) Marque con una "x"		Sí ¿Cuál?		No	
				X	
Conservación permanente Marque con una "x"		Sí		No	
				X	
Técnica de selección Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo		Total		Por muestreo	
		X			
Baja documental (eliminación) Marque con una "x"		Sí		No	
		X			
Titular del área resguardante		Jorge Fausto Bustamante García		Firma	
Responsable del Archivo de trámite		Isaias Pérez Acevedo		Firma	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# OGAIPO

Organismo Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Ministerio de Cultura Nacional  
Secretaría de Turismo, PUEBLO, CINE Y DEPORTE

Ministerio de Economía y Desarrollo  
Secretaría de Economía

OGAIPO @OGAIPO



## Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)

<b>Fondo</b>	Clave o Código OGAIPO	Nombre Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca			
<b>Sección</b>	9C	Órgano interno de control			
<b>Serie</b>	9C 6	Procedimiento conciliatorio con proveedores			
<b>Archivo de trámite (Área resguardante)</b>	Contraloría General				
<b>Función por la cual se genera la serie documental</b>	Artículos 1 párrafo segundo y 103 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, y artículo 9 fracción VI del Reglamento Interno del OGAIPO				
<b>Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General</li> <li>• Dirección de Administración</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>				
<b>Fechas extremas de la serie documental (Periodo)</b>	Fecha de inicio		Fecha de cierre		
<b>Tipología documental</b>	Textual				
<b>Soporte documental</b>	Papel				
<b>Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)</b>	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	
	X	X			
<b>Plazos de conservación (número de años)</b>	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		Total de años	
	1	1		2	
<b>Fundamento legal y/o justificación</b>	Por el debido trámite a inconformidades de proveedores				
<b>¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencial) Marque con una "x"</b>	Sí ¿Cuál?		No		
			X		
<b>Conservación permanente Marque con una "x"</b>	Sí		No		
			X		
<b>Técnica de selección Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo</b>	Total		Por muestreo		
	X				
<b>Baja documental (eliminación) Marque con una "x"</b>	Sí		No		
	X				
<b>Titular del área resguardante</b>	Jorge Fausto Bustamante Garcia		Firma		
<b>Responsable del Archivo de trámite</b>	Isaias Pérez Acevedo		Firma		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ORIGEN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OFICIO NO.:	OGAIPO/DA/0267/2024
ASUNTO:	SE ENVÍA RESPUESTA


Oaxaca de Juárez, Oaxaca., a 20 de marzo del 2024.

C. Carlos Bautista Rojas  
Titular del Área Coordinadora de Archivos  
Presente.

Con fundamento en el Artículo 11 fracción XVII y XVIII, del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y, relativo a su oficio OGAIPO/ACA/026/2024, con fecha 11 de febrero del presente año

Me permito enviar de manera física la actualización, de la Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD) y el Inventario General de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros, toda vez que de acuerdo a las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación, para la conservación de documentos contables se establece el plazo de conservación por seis años.

Sin más, por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente  
  
C. Consuelo Elizabeth Díaz Cruz  
Directora de Administración

-Expediente.

**OGAIPO**  
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca  
20 MAR 2024  
12:49  
**RECIBIDO**  
Área coordinadora de archivos



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Av. Juárez 422, Jardines Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 71200

01 (951) 515 11 80 / 515 25 21  
INFOTEL: 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

## Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)

Clave o Código	Nombre				
<b>Fondo</b>	OGAIPO	ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.			
<b>Sección</b>	5C	RECURSOS FINANCIEROS			
<b>Serie</b>	5C1	ARCHIVO CONTABLE			
Archivo de trámite (Área resguardante)	Archivo de Trámite del Departamento De Recursos Financieros				
Función por la cual se genera la serie documental	<p>Administrar los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina y finanzas del Órgano Garante (Reglamento Interno del OGAIPO, 2022, art. 13, frac. XIII).</p> <p>Firmar de manera conjunta el Comisionado presidente, todos los cheques y la documentación financiera y presupuestal para la operatividad del Órgano Garante (Reglamento Interno del OGAIPO, 2022, art. 13, frac. XI).</p> <p>Funciones específicas del Departamento de Recursos Financieros del Manual de Organización del OGAIPO.</p>				
Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental.	Dirección De Administración Departamento De Recursos Humanos Departamento De Recursos Financieros Departamento De Recursos Materiales				
Fechas extremas de la serie documental (Período)	Fecha de inicio		Fecha de cierre		
	Enero 2022		Diciembre 2022		
Tipología documental	Documentos textuales				
Soporte documental	Papel, Fotográficos, Electrónico.				
Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	
	X		X	X	
Plazos de conservación (número de años)	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de Años		
	3	3	6		
Fundamento legal y/o justificación	<p>Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable (LGA, 2018, art. 4, frac. XLVI).</p> <p>El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación que constituye dicho archivo inicia a partir del término del ejercicio fiscal en que se genera el registro. Los soportes que amparen gasto corriente e ingreso de naturaleza estatal deberán conservarse por un periodo no menor de cinco años. Artículo 193 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p>				
¿La serie documental tiene valor	Si ¿Cuál?		No		







# OGAIPO

Oficina Estatal de Archivo e Información Política  
Transparencia y Protección de Datos Personales  
Avda. El Maestro de Teófilo de Oaxaca

Arriero 132, Colonia Reforma,  
Caxaca de Juárez, Oax., C.P. 71200

OT (52) 961 1 901 515 22 21  
RFC: OI-RO2 004 6747

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca



secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencia) Marque con una "x"		
Conservación permanente Marque con una "x"	Si	No
		X
Técnica de selección Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo	Total	Por muestreo
	N/A	N/A
Baja documental (eliminación) Marque con una "x"	Si	No
	X	
Titular del área resguardante	C. CONSUELO ELIZABETH DIAZ CRUZ	Firma
Responsable del Archivo de trámite	C. NORMA RAYMUNDO TORRES	Firma

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E' and 'X']*





# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Alfonso Reyes 22, Colonia Reforma,  
63400 San Diego, Oax., C.P. 68000

Tel: (951) 595 11 50 | 595 23 21  
INFOTEL: 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | OAGAIPO Oaxaca

## Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)

Fondo	Clave o Código	Nombre		
	OGAIPO	ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.		
Sección	5C	RECURSOS FINANCIEROS		
Serie	5C2	INFORMES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES		
Archivo de trámite (Área resguardante)	Archivo de Trámite del Departamento De Recursos Financieros			
Función por la cual se genera la serie documental	Administrar los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina y finanzas del Órgano Garante (Reglamento Interno del OGAIPO, 2022, art. 13, frac. XIII).  Firmar de manera conjunta con la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, todos los cheques y la documentación financiera y presupuestal para la operatividad del Órgano Garante (Reglamento Interno del OGAIPO, 2022, art. 13, frac. XI). Funciones específicas del Departamento de Recursos Financieros del Manual de Organización del OGAIPO.			
Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
Fechas extremas de la serie documental (Período)	Fecha de inicio	Fecha de cierre		
	Enero 2022	Diciembre 2022		
Tipología documental	Documentos textuales			
Soporte documental	Papel			
Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable
	X		X	X
Plazos de conservación (número de años)	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de Años	
	3	3	6	
Fundamento legal y/o justificación	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable (LGA, 2018, art. 4, frac. XLVI). El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación que constituye dicho archivo inicia a partir del término del ejercicio fiscal en que se genera el registro. Los soportes que amparen gasto corriente e ingreso de naturaleza estatal deberán conservarse por un periodo no menor de cinco años. Artículo 193 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.			
¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencia) Marque con una "x"	Sí o Cual?		No	
Conservación permanente	No			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# OGAIPO

Oficina Estatal de Archivo e Informacion Archivos  
Transparencia, Recuperación de Datos Personales y  
Preservación del Legado del Estado

Av. Constitucion 122, Colonia Reforma,  
Guaxaca de Juárez, Oax. C.P. 64050

Tel: (958) 515 11 00 | 958 23 21  
INFOTEL: 800 004 3249

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca



Marque con una "x"		X
Técnica de selección	Total	Por muestreo
Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo	N/A	N/A
Baja documental (eliminación)	Si	No
Marque con una "x"	X	
Titular del área resguardante	C. CONSUELO ELIZABETH DIAZ CRUZ	Firma
Responsable del Archivo de trámite	C. NORMA RAYMUNDO TORRES	Firma

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# OGAIPO

Órgano Garante del Acceso a la Información Pública,  
Transparencia y Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Carretera 127, Colonia Reforma,

Departamento de Recursos Financieros, Oaxaca, C.P. 68050

Tel: (951) 335 11 90 | 335 23 23

INFOTEL: 800 064 3247

OGAIPO Oaxaca | OGAIPO Oaxaca

## Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)

Fondo	Clave o Código	Nombre		
	OGAIPO	ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.		
Sección	5C	RECURSOS FINANCIEROS		
Serie	5C3	INFORMACIÓN BANCARIA		
Archivo de trámite (Área resguardante)	Archivo de Trámite del Departamento De Recursos Financieros			
Función por la cual se genera la serie documental	Firmar de manera conjunta con la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, todos los cheques y la documentación financiera y presupuestal para la operatividad del Órgano Garante (Reglamento Interno del OGAIPO, 2022, art. 13, frac. XI). Funciones específicas del Departamento de Recursos Financieros del Manual de Organización del OGAIPO.			
Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
Fechas extremas de la serie documental (Período)	Fecha de inicio	Fecha de cierre		
	Enero 2022	Diciembre 2022		
Tipología documental	Documentos textuales			
Soporte documental	Papel			
Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable
	X		X	X
Plazos de conservación (numero de años)	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de Años	
	3	3	6	
Fundamento legal y/o justificación	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable (LGA, 2018, art. 4, frac. XLVI). El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación que constituye dicho archivo inicia a partir del término del ejercicio fiscal en que se genera el registro. Los soportes que amparen gasto corriente e ingreso de naturaleza estatal deberán conservarse por un periodo no menor de cinco años. Artículo 193 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.			
¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencia) Marque con una "x"	Sí ¿Cuál?		No	
Conservación permanente Marque con una "x"	Sí		No	
			X	
Técnica de selección	Total		Por muestra	

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



# OGAIPO

Organización de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Atlixcoyotl 125, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

Tel (951) 515 51 501 515 23 21  
Móvil: 951 515 515 247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca

## Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)

	Clave o Código	Nombre		
Fondo	OGAIPO	ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.		
Sección	5C	RECURSOS FINANCIEROS		
Serie	5C1	ARCHIVO CONTABLE		
Archivo de trámite (Área resguardante)	Archivo de Trámite del Departamento De Recursos Financieros			
Función por la cual se genera la serie documental	<p>Administrar los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina y finanzas del Órgano Garante (Reglamento Interno del OGAIPO, 2022, art. 13, frac. XIII).</p> <p>Firmar de manera conjunta el Comisionado presidente, todos los cheques y la documentación financiera y presupuestal para la operatividad del Órgano Garante (Reglamento Interno del OGAIPO, 2022, art. 13, frac. XI).</p> <p>Funciones específicas del Departamento de Recursos Financieros del Manual de Organización del OGAIPO.</p>			
Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	Dirección De Administración Departamento De Recursos Humanos Departamento De Recursos Financieros Departamento De Recursos Materiales			
Fechas extremas de la serie documental (Período)	Fecha de inicio	Fecha de cierre		
	Enero 2022	Diciembre 2022		
Tipología documental	Documentos textuales			
Soporte documental	Papel, Fotográficos, Electrónico.			
Valores documentales de la serie (marque con una "X" una o más opciones)	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable
	X		X	X
Plazos de conservación (número de años)	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de Años	
	3	3	6	
Fundamento legal y/o justificación	<p>Al período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable (LGA, 2018, art. 4, frac. XLVI).</p> <p>El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación que constituye dicho archivo inicia a partir del término del ejercicio fiscal en que se genera el registro. Los soportes que amparen gasto corriente e ingreso de naturaleza estatal deberán conservarse por un período no menor de cinco años. Artículo 193 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p>			
¿La serie documental tiene valor	Si ¿Cuál?		No	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



# OGAIPO

Órgano Director de Archivo e Información  
Resguardando la Memoria del Estado Libre y Soberano de Oaxaca  
Av. Oaxaca No. 450, 68000, Oaxaca

Avenida 100, Carretera Oaxaca-Tehuacan,  
Tehuacan de Juárez, Oax. C.P. 68200

Tel: (951) 516 11 90 | 516 28 21  
INFOTEL: NOX 00-3267

OGAIPO Oaxaca | OGAIPO Oaxaca



secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencia) Marque con una "x"		
Conservación permanente Marque con una "x"	SI	No
		X
Técnica de selección Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestra	Total	Por muestra
	N/A	N/A
Baja documental (eliminación) Marque con una "x"	SI	No
	X	
Titular del área resguardante	C. CONSUELO ELIZABETH DIAZ CRUZ	Firma
Responsable del Archivo de trámite	C. NORMA RAYMUNDO TORRES	Firma

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E' and several other marks.]*



**Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)**

Fondo	Clave o Código	Nombre		
	OGAIPO	ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.		
Sección	5C	RECURSOS FINANCIEROS		
Serie	5C2	INFORMES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES		
Archivo de trámite (Área resguardante)	Archivo de Trámite del Departamento De Recursos Financieros			
Función por la cual se genera la serie documental	Administrar los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina y finanzas del Órgano Garante (Reglamento Interno del OGAIPO, 2022, art. 13, frac. XIII).  Firmar de manera conjunta con la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, todos los cheques y la documentación financiera y presupuestal para la operatividad del Órgano Garante (Reglamento Interno del OGAIPO, 2022, art. 13, frac. XI). Funciones específicas del Departamento de Recursos Financieros del Manual de Organización del OGAIPO.			
Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
Fechas extremas de la serie documental (Periodo)	Fecha de inicio	Fecha de cierre		
	Enero 2022	Diciembre 2022		
Tipología documental	Documentos textuales			
Soporte documental	Papel			
Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable
	X		X	X
Plazos de conservación (número de años)	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de Años	
	3	3	6	
Fundamento legal y/o justificación	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable (LGA, 2018, art. 4, frac. XLVI). El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación que constituye dicho archivo inicia a partir del término del ejercicio fiscal en que se genera el registro. Los soportes que amparen gasto corriente e ingreso de naturaleza estatal deberán conservarse por un periodo no menor de cinco años. Artículo 193 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.			
¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencia) Marque con una "x"	Sí ¿Cuál?		No	
Conservación permanente	No			

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the form.

Marque con una "x"		X
Técnica de selección	Total	Por muestreo
Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo	N/A	N/A
Baja documental (eliminación)	Si	No
Marque con una "x"	X	
Titular del área resguardante	C. CONSUELO ELIZABETH DIAZ CRUZ	Firma
Responsable del Archivo de trámite	C. NORMA RAYMUNDO TORRES	Firma

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**OGAIPO**Organismo Garante del Acceso a la Información Pública,  
Transparencia y Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de OaxacaAlpuente 122, Colada Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050Tel: (951) 519 1190 | 915 23 21  
INFOTEL: 800 064 5247

OGAIPO Oaxaca | OGAIPO Oaxaca

**Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)**

Clave o Código	Nombre				
<b>Fondo</b>	OGAIPO	ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.			
<b>Sección</b>	5C	RECURSOS FINANCIEROS			
<b>Serie</b>	5C3	INFORMACIÓN BANCARIA			
Archivo de trámite (Área resguardante)	Archivo de Trámite del Departamento De Recursos Financieros				
Función por la cual se genera la serie documental	Firmar de manera conjunta con la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, todos los cheques y la documentación financiera y presupuestal para la operatividad del Órgano Garante (Reglamento Interno del OGAIPO, 2022, art. 13, frac. XI). Funciones específicas del Departamento de Recursos Financieros del Manual de Organización del OGAIPO.				
Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS				
Fechas extremas de la serie documental (Período)	Fecha de inicio		Fecha de cierre		
	Enero 2022		Diciembre 2022		
Tipología documental	Documentos textuales				
Soporte documental	Papel				
Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	
	X		X	X	
Plazos de conservación (número de años)	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de Años		
	3	3	6		
Fundamento legal y/o justificación	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable (LGA, 2018, art. 4, frac. XLVI). El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación que constituye dicho archivo inicia a partir del término del ejercicio fiscal en que se genera el registro. Los soportes que amparen gasto corriente e ingreso de naturaleza estatal deberán conservarse por un periodo no menor de cinco años. Artículo 193 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.				
¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencia) Marque con una "x"	Sí ¿Cuál?			No	
Conservación permanente Marque con una "x"	Sí			No	
				X	
Técnica de selección	Total			Por mue...	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E' and a large 'A' at the top right, and several smaller initials and marks along the right margin.]*



# OGAIPO

Órgano Ejecutivo de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia y Protección de Datos Personales y  
datos del Gobierno del Estado de Oaxaca

Alameda 123, Colonia Reforma,  
Daxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

Tel: (951) 5511 90 | 551 23 21  
Int: (55) 800 004 2207

OGAIPO Oficial | @OGAIPO\_Oaxaca



Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo	N/A	N/A
Baja documental (eliminación) Marque con una "x"	Si X	No
Titular del área resguardante	C. CONSUELO ELIZABETH DIAZ CRUZ	Firma
Responsable del Archivo de trámite	C. NORMA RAYMUNDO TORRES	Firma

**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Alameda 02, Ciudad Reforma,  
Carretera de Juárez, C.P. 68250

0152 515 001 515 22 21  
095 101 000 004 2247



OGAIPO Oaxaca | OGGIIP Oaxaca

### Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)

Clave o Código	Nombre				
<b>Fondo</b>	OGAIPO	ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.			
<b>Sección</b>	3C	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			
<b>Serie</b>	3C1	ADECUACIONES PRESUPUESTALES			
Archivo de trámite (Área resguardante)	Archivo de Trámite del Departamento De Recursos Financieros				
Función por la cual se genera la serie documental	Llevar a cabo las gestiones y trámites ante las instancias competentes para el ejercicio del presupuesto del Órgano Garante (Reglamento Interno del OGAIPO, 2022, art. 13, fracc. XII) Funciones específicas del Departamento de Recursos Financieros del Manual de Organización del OGAIPO.				
Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
Fechas extremas de la serie documental (Período)	Fecha de inicio		Fecha de cierre		
	Marzo 2022		Diciembre 2022		
Tipología documental	Documentos textuales				
Soporte documental	Papel				
Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	
	X		X	X	
Plazos de conservación (número de años)	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de Años		
	3	3	6		
Fundamento legal y/o justificación	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable (LGA, 2018, art. 4, frac. XLVI). El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación que constituye dicho archivo inicia a partir del término del ejercicio fiscal en que se genera el registro. Los soportes que amparen gasto corriente e ingreso de naturaleza estatal deberán conservarse por un periodo no menor de cinco años. Artículo 193 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.				
¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencia) Marque con una "x"	Si ¿Cuál?		No		
Conservación permanente Marque con una "x"	Si		No		
			X		
Técnica de selección	Total		Por muestreo		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the form]*



Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo	N/A	N/A
Baja documental (eliminación) Marque con una "x"	Si X	No
Titular del área resguardante	CONSUELO ELIZABETH DIAZ CRUZ	 Firma
Responsable del Archivo de trámite	C. NORMA RAYMUNDO TORRES	 Firma

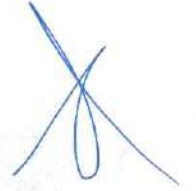














Comunicación No. 01999/2024  
Oaxaca de Juárez, Oax., 21 de marzo de 2024.  
OFICIO NÚM. 0312/2024  
PROF. 600-004-1247  
OGAIP Oaxaca | OGAIP Oaxaca

ORIGEN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS  
OFICIO NUM. OGAIPO/DAJ/0312/2024.  
ASUNTO: Incorporación serie documental en el CADIDO.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 21 de marzo de 2024.

**C. CARLOS BAUTISTA ROJAS.**  
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEL OGAIP OAXACA.  
PRESENTE.

La suscrita C. Blanca Imelda Martínez Rodríguez, Directora de Asuntos Jurídicos, en atención a su oficio número OGAIPO/ACA/026/2024 y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 fracción II inciso a) del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; toda vez que mediante oficio número OGAIPO/DAJ/0191/2024, se solicitó la incorporación de una serie documental al Cuadro General de Clasificación Archivística, la cual fue incluida en la Sección 1C Asuntos Jurídicos, quedando bajo el número de serie 1C.7 Quejas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia como Sujeto obligado; es por lo anterior que, por este conducto doy cumplimiento a los puntos 2 y 3 del "Procedimiento para la actualización Catálogo de Disposición del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca".

Por lo anterior, se adjunta al presente en forma impresa y medio electrónico la siguiente documentación:

- 1. Ficha Técnica de valoración Documental debidamente requisitada respecto de la serie documental 1C.7 Quejas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia como Sujeto obligado.
- 2. Archivo electrónico del Catálogo de Disposición Documental, en el que se incluye la serie documental antes mencionada.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

**C. BLANCA IMELDA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ.**  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS.



*[Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'E' and other illegible marks.]*



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno  
del Estado de Oaxaca

Atención al Ciudadano: 01 951 505 3100 | 01 951 505 3217

DE 051 505 3100 | 01 951 505 3217

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca

## Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)

Clave o Código	Nombre				
<b>Fondo</b>	OGAIPO	ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.			
<b>Sección</b>	IC	ASUNTOS JURÍDICOS			
<b>Serie</b>	IC.7	QUEJAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMO SUJETO OBLIGADO			
<b>Archivo de trámite (Área resguardante)</b>	ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS				
<b>Función por la cual se genera la serie documental</b>	QUEJAS DE PARTICULARES EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL OGAIPO, POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA				
<b>Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS				
<b>Fechas extremas de la serie documental (Período)</b>	Fecha de inicio		Fecha de cierre		
	01-01-2024				
<b>Tipología documental</b>	ESCRITO				
<b>Soporte documental</b>	PAPEL				
<b>Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)</b>	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	
	X	X			
<b>Plazos de conservación (número de años)</b>	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de Años		
	1	2	3		
<b>Fundamento legal y/o justificación</b>					
<b>¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencial) Marque con una "x"</b>	Sí ¿Cuál?		No		
			X		
<b>Conservación permanente Marque con una "x"</b>	Sí		No		
			X		
<b>Técnica de selección Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo</b>	Total		Por muestreo		
	N/A		N/A		
<b>Baja documental (eliminación) Marque con una "x"</b>	Sí		No		
	X				
<b>Titular del área resguardante</b>	C. BLANCA IMELDA MARTÍNEZ RODRIGUEZ		Firma		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the form]*



**OGAIPO**

Oficina General de Acceso a la Información Pública  
del Poder Judicial de la Federación  
Instituto Registral y Catastral

Av. Hidalgo 122, Colonia Polanco,  
Circuito Interior, C.A.S., C.D.F. 06702

01 55 51 54 46 | 01 55 21 28  
01 55 51 54 46

OGAIPO México | OGAIPO España



Responsable del Archivo de  
trámite

C. DIANA LAURA LÓPEZ CRUZ

Firma



**OGAIPO**

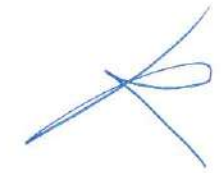
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca



Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



# Catálogo de Disposición Documental



**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen  
Gobierno del Estado de Oaxaca**







**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca

## I. Introducción

El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, a través del Área Coordinadora de Archivos ha realizado el presente Catálogo de Disposición Documental con la participación de las unidades productoras de la documentación, las y los responsables de archivo de trámite, el responsable del archivo de concentración y la oficialía de partes, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.

Es importante poner énfasis en que los archivos constituyen el medio que permite el acceso a la información pública, por ello es indispensable que los documentos generados por el Órgano Garante en el ejercicio de sus funciones tengan una adecuada gestión documental que permita su correcta producción, organización, acceso y consulta, valoración, disposición y conservación, bajo los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

En este sentido el catálogo de disposición documental que se presenta es uno de los instrumentos técnicos de control que propicia la organización y conservación de los expedientes generados por el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca a lo largo de su ciclo vital, en él se establecen los valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y secundarios (informativo, evidencial o testimonial), los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

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



## II. Objetivo General

Integrar el registro general y sistemático que establece valores documentales primarios y secundarios, plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales identificadas, con la finalidad tener una adecuada gestión documental dentro del Sistema Institucional de Archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca durante el ciclo vital de la documentación que evite la acumulación innecesaria de documentos y preserve el material documental que posea valores secundarios o históricos.

## III. Ámbito de Aplicación.

El presente Catálogo de disposición documental es de observancia y aplicación general para el personal de las Unidades Administrativas, así como para la oficialía de partes, las y los responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración.

## IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca

## V. Proceso de elaboración

Previo al proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el Grupo Interdisciplinario del OGAIPO emitió los criterios a considerar en el proceso de valoración documental y aprobó el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, mismos que fueron notificados por el Área Coordinadora de Archivos a las unidades productoras de la documentación, así como a las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

De acuerdo al plan de trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO, se llevaron a cabo 10 mesas de trabajo entre el Área Coordinadora de Archivos, responsables de archivo de trámite, responsable del archivo de concentración y las siguientes áreas productoras de la información:

- Ponencias del Consejo General
- Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia
- Dirección de Administración
- Secretaría Técnica, Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia
- Secretaría General de Acuerdos
- Contraloría General
- Dirección de Tecnologías de Transparencia
- Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales y
- Dirección de Gobierno Abierto

El desarrollo de las mesas permitió cumplir con las etapas de **identificación y valoración**, quedando plasmadas en 74 Fichas Técnicas de Valoración Documental, posteriormente para determinar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata se determinó conservar el listado que obra en el Catálogo de Disposición Documental 2021.

Las 74 Fichas Técnicas de Valoración Documental fueron sometidas a consideración del Grupo Interdisciplinario que emitió opiniones sobre los valores documentales, plazos de vigencia y disposición documental.



En la etapa de **regulación**, el Área Coordinadora de Archivos integró el catálogo de Disposición Documental 2022 del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, mismo que consta de los siguientes apartados: Introducción, objetivo general, ámbito de aplicación, marco jurídico, proceso de elaboración, registro y hoja de cierre.

Finalmente, se llevaron a cabo las actividades establecidas en el plan de trabajo para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del OGAIPO, el cual fue aprobado por el Comité de Transparencia del OGAIPO mediante la XI Sesión Extraordinaria 2024, celebrada el 16 de febrero de 2024. Así también, dicha actualización fue aprobada por el Consejo General del OGAIPO mediante la V Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 7 de marzo de 2024. Derivado de lo anterior, se desprende el plan de trabajo para la actualización del Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO, mismo que establece en su etapa final la validación por el Grupo Interdisciplinario, de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de aquellas series documentales que hayan sido objeto de una revaloración por las unidades administrativas productoras de la documentación, así como de aquellas series documentales que hayan sido agregadas o modificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. El presente Catálogo de Disposición Documental, fue sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario en la Primera Reunión de Trabajo Ordinaria 2024, posteriormente validado por el Comité de Transparencia y aprobado por el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

☎ (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 604 3247

📍 OGAIP Oaxaca | 📱 @OGAIP\_Oaxaca



## VI.- Registro

# Catálogo de Disposición Documental

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca														
Sección 1C. Asuntos jurídicos														
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total, de años	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra
1C.1	Marco Jurídico			X	X	X	X	2	3	5	X			X
1C.2	Asesorías jurídicas	X						1	2	3		X	N/A	N/A
1C.3	Controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A
1C.4	Amparos	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A
1C.5	Juicios laborales, civiles y administrativos	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A
1C.6	Denuncias	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A
1C.7	Quejas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia como sujeto obligado	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca														
Sección 2C. Planeación														
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total, de años	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra





# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendras 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca



2C.1	Plan Institucional	X							2	4	6			X	N/A	N/A
2C.2	Planes y programas de trabajo	X							2	2	4			X	N/A	N/A
2C.3	Informes de actividades	X							2	2	4			X	N/A	N/A

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca																
Sección 3C. Programación y presupuesto																
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total, de años	Destino final		Técnica de selección			
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra		
3C.1	Adecuaciones presupuestales	X	X						3	3	6				N/A	N/A
3C.2	Integración del presupuesto de egresos	X							2	4	6		X		N/A	N/A

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca																
Sección 4C. Recursos humanos																
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total, de años	Destino final		Técnica de selección			
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra		
4C.1	Estructura Orgánica, Catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios	X	X	X					1	2	3	X				X
4C.2	Nóminas	X	X	X					2	3	5		X		N/A	N/A
4C.3	Expedientes de personal	X	X	X					1	24	25		X		N/A	N/A





4C.4	Control de asistencia e incidencias	X	X						1	2	3		X	N/A	N/A
4C.5	Declaraciones y retenciones ante el IMMS, SHCP e INFONAVIT	X	X	X					1	4	5		X	N/A	N/A

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca															
Sección 5C. Recursos financieros															
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total, de años	Destino final		Técnica de selección		
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra	
5C.1	Archivo contable	X	X						3	3	6		X	N/A	N/A
5C.2	Informes financieros y presupuestales	X	X						3	3	6		X	N/A	N/A
5C.3	Información bancaria	X	X						3	3	6		X	N/A	N/A

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca															
Sección 6C. Recursos materiales y servicios generales															
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total, de años	Destino final		Técnica de selección		
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra	
6C.1	Comité de Adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios	X				X			2	5	7	X			X
6C.2	Padrón de proveedores	X							2	3	5		X	N/A	N/A





# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca



*[Handwritten signatures and marks]*

6C.3	Inventario y control de bienes muebles	X	X						2	5	7		X	N/A	N/A
6C.4	Mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles	X		X					2	5	7		X	N/A	N/A
6C.5	Plantilla Vehicular	X	X						1	4	5		X	N/A	N/A

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca														
Sección 7C. Tecnologías y servicio de información														
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total de años	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra
7C.1	Desarrollo de sistemas informáticos	X						1	2	3		X	N/A	N/A
7C.2	Infraestructura de telecomunicaciones	X						1	2	3		X	N/A	N/A
7C.3	Administración de la página web institucional	X						1	2	3		X	N/A	N/A
7C.4	Informes, dictámenes y opiniones técnicas	X						1	2	3		X	N/A	N/A

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca														
Sección 8C. Comunicación Social														
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total de años	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra
8C.1	Difusión en medios de comunicación	X						1	1	2		X	N/A	N/A







8C.2	Síntesis informativas	X						1	1	2		X	N/A	N/A
8C.3	Imagen institucional	X						1	1	2		X	N/A	N/A

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca														
Sección 9C. Órgano Interno de Control														
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total, de años	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra
9C.1	Auditorías y revisiones	X		X				2	5	7		X	N/A	N/A
9C.2	Procedimientos de responsabilidad administrativa	X		X				2	5	7		X	N/A	N/A
9C.3	Procesos de entrega recepción	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A
9C.4	Declaraciones de situación patrimonial y de intereses	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A
9C.5	Cuadernos de antecedentes	X		X				2	5	7		X		
9C.6	Procedimiento Conciliatorio con proveedores	X		X				1	1	2		X	N/A	N/A

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca														
Sección 10C. Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto institucional														
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total, de años	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca



*[Handwritten signatures and marks]*

10C.1	Procedimientos de acceso a la información y derechos ARCOP	X		X			X	1	2	3	X			X
10C.2	Cumplimiento de obligaciones de transparencia	X		X				1	2	3		X		N/A
10C.3	Sesiones del Comité de Transparencia	X		X			X	1	2	3	X			X
10C.4	Medios de impugnación	X		X			X	1	2	3	X			X
10C.5	Políticas internas en materia de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto y protección de datos personales	X		X	X		X	2	3	5	X		X	

Fondo														
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca														
Sección														
11C. Gestión documental y administración del archivo														
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total, de años	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra
11C.1	Sistema Institucional de Archivos	X						1	2	3		X		
11C.2	Transferencias y bajas documentales	X		X	X		X	2	7	9	X		X	
11C.3	Instrumentos de control y consulta	X						2	7	9		X	N/A	N/A
11C.4	Sistema automatizado de archivos	X						2	3	5		X	N/A	N/A
11C.5	Grupo Interdisciplinario	X						2	3	5		X	N/A	N/A



*[Handwritten mark]*



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca



*[Handwritten signatures and marks]*

11C.6	Registro nacional de archivos	X						1	2	3		X	N/A	N/A
-------	-------------------------------	---	--	--	--	--	--	---	---	---	--	---	-----	-----

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca														
Sección 1S. Consejo General														
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total, de años	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra
1S.1	Sesiones	X		X	X	X	X	2	5	7	X			X
1S.2	Informes al H. Congreso del estado de Oaxaca	X						2	2	4	X		X	

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca														
Sección 2S. Consejo Consultivo Ciudadano														
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total, de años	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra
2S.1	Sesiones	X			X		X	2	3	5	X			X
2S.2	Opiniones y observaciones al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca	X			X		X	2	3	5	X		X	

*[Handwritten signature]*





**OGAIPO**

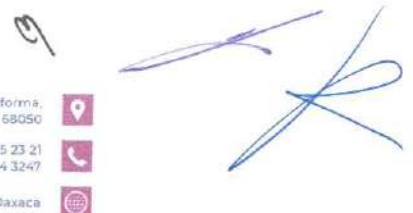
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca



Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 (515 23 21)  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca



Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de años	conservación	Eliminación	Total	Muestra
3S.1	Registros y base de datos de verificación de obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	X						1	2	3		X	N/A	N/A
3S.2	Integración y actualización del padrón de Sujetos Obligados			X			X	1	2	3	X		X	
3S.3	Incorporación y desincorporación de Sujetos Obligados a plataformas tecnológicas	X				X		1	2	3	X			X
3S.4	Tablas de aplicabilidad			X		X	X	1	2	3	X		X	
3S.5	Verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia	X		X				3	3	6		X	N/A	N/A
3S.6	Vigilancia en materia de protección de datos personales			X				1	2	3	X			X
3S.7	Asesoría y apoyo técnico a Sujetos Obligados	X						1	2	3		X	N/A	N/A
3S.8	Denuncias por incumplimiento de			X				2	1	3		X	N/A	N/A





**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL: 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OCAIP\_Oaxaca



3S.9	obligaciones de transparencia														
	Denuncias en materia de protección de datos personales	X		X		X			1	2	3		X		X

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca														
Sección 4S. Medios de impugnación en contra de Sujetos Obligados														
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total, de años	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra
4S.1	Registros y base de datos de medios de impugnación	X		X	X	X	X	2	5	7	X		X	
4S.2	Recursos de revisión	X		X		X	X	1	2	3	X			X
4S.3	Recursos de inconformidad			X				1	4	5		X	N/A	N/A
4S.4	Juicios de amparo	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A

Fondo Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca														
Sección 5S. Políticas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buen gobierno														
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental Total, de años	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		conservación	Eliminación	Total	Muestra
5S.1	Coordinación y vinculación interinstitucional	X		X	X		X	1	4	5	X			X
5S.2	Procesos formativos	X		X				1	1	2		X	N/A	N/A






5S.3	Asesorías y orientación a sociedad civil	X						1	2	3		X	N/A	N/A
5S.4	Promoción y divulgación	X						1	1	2		X	N/A	N/A
5S.5	Información de interés público	X		X	X			2	3	5	X			X
5S.6	Políticas de transparencia proactiva	X		X		X		2	3	5	X			X
5S.7	Políticas de apertura gubernamental	X		X		X		2	3	5	X			X
5S.8	Formatos para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y derechos ARCOP	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A
5S.9	Administración de las plataformas tecnológicas	X				X	X	1	2	3	X			X
5S.10	Participación en las comisiones del SNT	X						1	2	3		X	N/A	N/A
5S.11	Certificación empresa transparente	X						1	2	3		X	N/A	N/A





**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

**Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.**

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa Archivo de Trámite
1	Minutario (circulares, memorándums, oficios, acuses o copias de conocimiento recibidos, y/o girados)	1 año
2	Formatos de requerimientos materiales	6 meses
3	Solicitud de préstamo de vehículos	6 meses
4	Registros de visitantes y usuarios	1 año
5	Acuses de notas informativas	6 meses
6	Listado de asignación de números de oficio	1 año
7	Control de copias certificadas	1 año
8	Control de número de Acuerdos y Recursos de Revisión	1 año
9	Documentos relativos a la realización de comisiones de algunos servidores públicos	6 meses
10	Invitaciones	6 meses
11	Felicitaciones	6 meses