**Catálogo de Disposición Documental**

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

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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 y 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.

1. **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.

**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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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 |
| 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 9C.1 | Auditorias 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 | N/A | N/A |
| 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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 |
| 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fondo** | | **Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca** | | | | | | | | | | | | | |
| **Sección** | | **3S. Verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia, de acceso a la información y protección de datos personales de Sujetos Obligados** | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | Muestreo |
| 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 obligaciones de transparencia | |  |  | x |  |  |  | 2 | 1 | 3 |  | x | N/A | N/A |
| 3S.9 | 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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** | **Destino final** | | **Técnica de selección** | |
| Admin | Contable/ Fiscal | Legal | Testimonial | Evidencial | Informativo | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total, de  años | conservación | Eliminación | Total | Muestreo |
| 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 |

**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** |

**VII.- Hoja de cierre**

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 secciones y 77 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y disposición final.

El Catálogo de Disposición Documental del Órgano de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, actualizado, fue validado por el Comité de Transparencia en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria 2024, celebrada el 4 de abril de dos mil veinticuatro.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C. Héctor Eduardo Ruíz Serrano.**  **Presidente**  **C. Blanca Imelda Martínez Rodríguez Vocal Segunda** | **C. Carlos Bautista Rojas.**  **Secretario Ejecutivo** | **C. Sara Mariana Jara Carrasco.**  **Vocal Primera**  **C. Jorge Fausto Bustamante García.**  **Comisario** |
|  |  |  |

El Catálogo de Disposición Documental del Órgano de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, actualizado, fue aprobado por el Consejo General, mediante la Séptima Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 12 de abril del dos mil veinticuatro.

C. Josué Solana Salmorán

Comisionado Presidente

C. María Tanivet Ramos Reyes.

Comisionada

C. Xóchitl Elizabeth Méndez Sánchez.

Comisionada

C. Claudia Ivette Soto Pineda.

Comisionada

C. José Luis Echeverría Morales.

Comisionado.

C. Héctor Eduardo Ruiz Serrano.

Secretario General de Acuerdos.