

**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de OaxacaAlmendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 6805001 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Minuta de reunión Grupo Interdisciplinario del OGAIPO	
Tipo de reunión	Extraordinaria
Número de reunión	01
Lugar	La reunión de trabajo se llevó a cabo de manera presencial en la oficina que ocupa la secretaría Técnica y el Área Coordinadora de Archivos
Fecha	28 de junio de 2023
Hora de Inicio	10:14 am
Hora de cierre	10:53 am

Lista de asistentes:

- La lista de asistencia se encuentra en el **Anexo 01**

Asuntos tratados	
Asunto	Desarrollo
Lista de asistencia Declaración del <i>quórum</i> legal, así como la lectura y aprobación de los asuntos a tratar.	<p>El titular del Área Coordinadora de Archivos realizó el pase de lista correspondiente para lo cual declaró la existencia de quórum legal, dando inicio a la reunión a las diez horas con catorce minutos.</p> <p>Por unanimidad de votos se aprobaron los asuntos a tratar en la Primera Reunión de Extraordinaria de Trabajo 2023 del Grupo Interdisciplinario, siendo los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de Asistencia. 2. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la reunión de trabajo. 3. Lectura y aprobación de los asuntos a tratar. 4. Presentación, discusión y aprobación en su caso, de la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado del OGAIPO. 5. Presentación, discusión y aprobación en su caso, del Plan de Trabajo para la actualización del Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO. 6. Presentación, discusión y aprobación en su caso de la cédula de identificación de expedientes del OGAIPO. 7. Asuntos generales.





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>8. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>9. Clausura de la reunión de trabajo.</p>
Presentación, discusión y aprobación en su caso, de la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado del OGAIPO.	El Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. Carlos Bautista Rojas, señaló que de acuerdo al plan de trabajo para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en específico al punto número 6 de dicho plan, el cual establece lo siguiente: 6.- <i>Reunión del Grupo Interdisciplinario para analizar, discutir y aprobar las modificaciones, eliminación o incorporación de series documentales al Cuadro General de Clasificación Archivística del OGAIPO.</i> Al respecto, se presentaron las observaciones y/o sugerencias emitidas por las unidades administrativas productoras de la documentación, para su respectivo análisis, discusión y en su caso aprobación por el Grupo Interdisciplinario. Una vez dada la cuenta de este punto del orden del día, se tomaron los acuerdos correspondientes. (Anexo 02)
Presentación, discusión y aprobación en su caso de la cédula de identificación de expedientes del OGAIPO	El Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. Carlos Bautista Rojas, <i>Indicó que, como parte del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en específico al punto número 3.2 Coordinar la actualización del Catálogo de Disposición Documental del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.</i> Se presentó el Plan de trabajo para la actualización del Catálogo de Disposición Documental del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Una vez dada la cuenta de este punto del orden del día, se tomaron los acuerdos correspondientes. (Anexo 03)
Presentación, discusión y aprobación en su caso de	El Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. Carlos Bautista Rojas, <i>presentó la Cédula de Identificación de</i>

[Handwritten signatures and marks 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 OaxacaAlmendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 6805001 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

**Asuntos tratados**

Asunto	Desarrollo
la cédula de identificación de expedientes del OGAIPO	Expedientes (CIE) del OGAIPO, misma que en caso de ser aprobada, sería turnada a cada una de las unidades administrativas que conforman el OGAIPO, con la finalidad de que las y los Responsables de Archivo de Trámite la conozcan y se familiaricen con el formato en cuestión. Dicho documento contiene entre otros rubros, los campos de: Nombre de la unidad administrativa productora, Fondo, Sección, Serie y vigencias documentales. Una vez dada la cuenta de este punto, fueron tomados los acuerdos correspondientes. (Anexo 04)
Asuntos generales	En este punto, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, preguntó a la y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario si era su deseo poner a consideración algún asunto más a la presente reunión.
Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez analizadas y discutidas las observaciones y sugerencias emitidas al Cuadro General de Clasificación Archivística del OGAIPO, el Grupo Interdisciplinario aprueba por unanimidad de votos el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado del OGAIPO. 2. Las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprueban por unanimidad de votos el Plan de trabajo para la actualización del Catálogo de Disposición Documental del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. 3. Las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprueban por unanimidad de votos la Cédula de Identificación de Expedientes del OGAIPO.
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 diez horas con cincuenta y tres minutos del día veintiocho de junio de 2023, damos por concluida la</i>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular stamp and several vertical lines of text.]





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

Primera Reunión Extraordinaria de Trabajo 2023 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO. Muchas gracias por su asistencia".

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

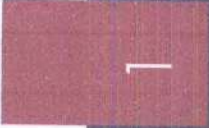


Anexo 01

Lista de asistencia			
Tipo de reunión: Extraordinaria		Número: 01	Fecha: 28 de junio del 2023
Integrantes del Grupo Interdisciplinario			
N°	Nombre	Cargo	Firma
1	C. Héctor Eduardo Ruiz Serrano.	Encargado de Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
2	C. Consuelo Elizabeth Díaz Cruz.	Directora de Administración.	
3	C. José Luis Vargas Barroso.	Director de Tecnologías de Transparencia.	
4	C. Jorge Fausto Bustamante García.	Contralor General.	
5	C. Adriana Reyes Martínez.	Secretaría 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.	



B



Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO: ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL
ESTADO DE OAXACA.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Secciones comunes

1C	Asuntos jurídicos
2C	Planeación
3C	Programación y presupuesto
4C	Recursos humanos
5C	Recursos financieros
6C	Recursos materiales y servicios generales
7C	Tecnologías y servicios de información
8C	Comunicación social
9C	Control interno
10C	Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto institucional
11C	Gestión documental y administración del archivo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3

3

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1C	Asuntos jurídicos
Serie	1C.1	Marco jurídico
Serie	1C.2	Asesorías jurídicas
Serie	1C.3	Controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad
Serie	1C.4	Amparos
Serie	1C.5	Juicios laborales, civiles y administrativos
Serie	1C.6	Denuncias

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	2C	Planeación
Serie	2C.1	Plan institucional
Serie	2C.2	Planes y programas de trabajo
Serie	2C.3	Informes de actividades

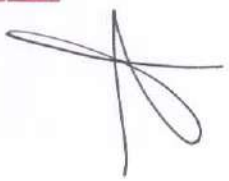

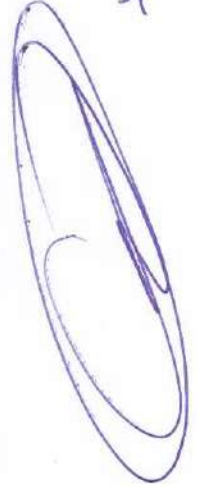




B

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3C	Programación y presupuesto
Serie	3C.1	Adecuaciones presupuestales
Serie	3C.2	Integración del presupuesto de egresos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4C	Recursos humanos
Serie	4C.1	Estructura Orgánica, catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios
Serie	4C.2	Nóminas
Serie	4C.3	Expedientes de personal
Serie	4C.4	Control de asistencia e incidencias
Serie	4C.5	Declaraciones y retenciones ante el IMSS, SHCP e INFONAVIT

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	5C	Recursos financieros
Serie	5C.1	Archivo contable
Serie	5C.2	Informes financieros y presupuestales
Serie	5C.3	Información bancaria

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	6C	Recursos materiales y servicios generales
Serie	6C.1	Comité de Adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios
Serie	6C.2	Padrón de proveedores
Serie	6C.3	Inventario y control de bienes muebles
Serie	6C.4	Mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles
Serie	6C.5	Plantilla Vehicular

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	7C	Tecnologías y servicios de información
Serie	7C.1	Desarrollo de sistemas informáticos
Serie	7C.2	Infraestructura de telecomunicaciones
Serie	7C.3	Administración de la página web institucional
Serie	7C.4	Informes, dictámenes y opiniones técnicas





B

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	8C	Comunicación social
Serie	8C.1	Difusión en medios de comunicación
Serie	8C.2	Síntesis informativas
Serie	8C.3	Imagen institucional

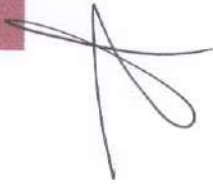
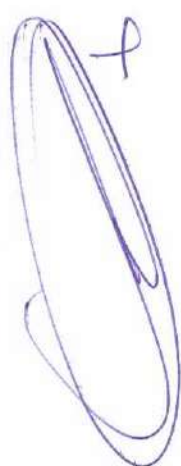


NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	9C	Control interno
Serie	9C.1	Auditorías y revisiones
Serie	9C.2	Procedimiento de responsabilidades administrativas
Serie	9C.3	Procesos de entrega-recepción
Serie	9C.4	Declaraciones de situación patrimonial y de intereses
Serie	9C.5	Sesiones del Comité de Control Interno
Serie	9C.6	Sesiones del Comité de Ética
Serie	9C.7	Procedimiento conciliatorio con proveedores

b

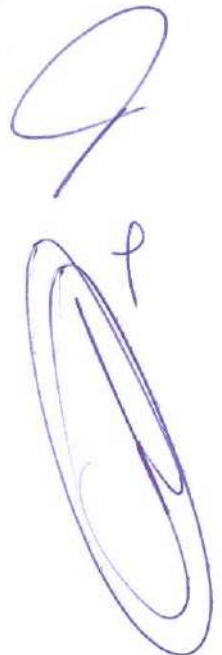
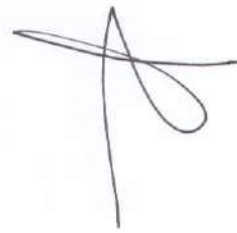
NIVEL	CÓDIGO	TITULO
Sección	10C	Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto institucional
Serie	10C.1	Procedimientos de acceso a la información y derechos ARCOP
Serie	10C.2	Cumplimiento de obligaciones de transparencia
Serie	10C.3	Sesiones del Comité de Transparencia
Serie	10C.4	Medios de impugnación
Serie	10C.5	Políticas internas en materia de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto y protección de datos personales

NIVEL	CÓDIGO	TITULO
Sección	11C	Gestión documental y administración del archivo
Serie	11C.1	Políticas de gestión documental y administración de archivos
Serie	11C.2	Transferencias y bajas documentales
Serie	11C.3	Instrumentos de control y consulta
Serie	11C.4	Sistema automatizado de archivos
Serie	11C.5	Grupo Interdisciplinario
Serie	11C.6	Registro nacional de archivos

Secciones sustantivas

1S	Consejo General
2S	Consejo Consultivo Ciudadano
3S	Verificación al cumplimiento de obligaciones de transparencia, de acceso a la información y protección de datos personales de Sujetos Obligados
4S	Medios de impugnación en contra de Sujetos Obligados
5S	Políticas en materia de transparencia, acceso a la información , protección de datos personales y gobierno abierto



B

NIVEL	CÓDIGO	TITULO
Sección	1S	Consejo General
Serie	1S.1	Sesiones
Serie	1S.2	Informes al H. Congreso del estado de Oaxaca

NIVEL	CÓDIGO	TITULO
Sección	2S	Consejo Consultivo Ciudadano
Serie	2S.1	Sesiones
Serie	2S.2	Opiniones y observaciones emitidas al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

[Handwritten signature]

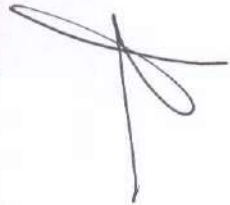

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

B

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3S	Verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia, de acceso a la información y protección de datos personales de Sujetos Obligados
Serie	3S.1	Registros y base de datos de verificación de obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Serie	3S.2	Integración y actualización del padrón de Sujetos Obligados
Serie	3S.3	Incorporación y desincorporación de Sujetos Obligados a plataformas tecnológicas
Serie	3S.4	Tablas de aplicabilidad
Serie	3S.5	Verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia
Serie	3S.6	Vigilancia en materia de protección de datos personales
Serie	3S.7	Asesoría y apoyo técnico a Sujetos Obligados
Serie	3S.8	Denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia
Serie	3S.9	Denuncias en materia de protección de datos personales




10

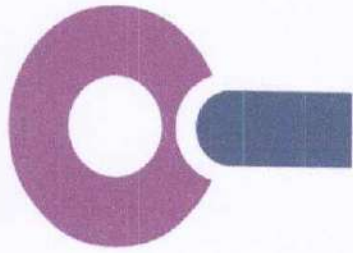
NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4S	Medios de impugnación en contra de Sujetos Obligados
Serie	4S.1	Registros y base de datos de medios de impugnación
Serie	4S.2	Recursos de revisión
Serie	4S.3	Recursos de inconformidad
Serie	4S.4	Juicios de amparo

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	5S	Políticas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buen gobierno
Serie	5S.1	Coordinación y vinculación interinstitucional
Serie	5S.2	Procesos formativos
Serie	5S.3	Asesorías y orientación a sociedad civil
Serie	5S.4	Promoción y divulgación
Serie	5S.5	Información de interés público
Serie	5S.6	Políticas de transparencia proactiva
Serie	5S.7	Políticas de apertura gubernamental
Serie	5S.8	Formatos para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y derechos ARCOOP
Serie	5S.9	Administración de las plataformas tecnológicas
Serie	5S.10	Participación en las Comisiones del SNT
Serie	5S.11	Certificación Empresa Transparente

5

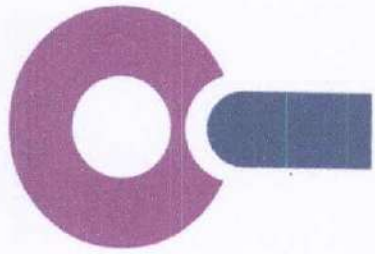
El Área Coordinadora de Archivos, coordinó la actualización del presente Cuadro General de Clasificación Archivística, en la que participaron las y los Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Titulares de Área del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

El Cuadro General de Clasificación Archivística que se presenta consta de 16 Secciones y 77 Series documentales.



OGAIPO

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

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Órgano Garante 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 LIV Sesión Extraordinaria 2023, celebrada el 29 de junio de 2023.

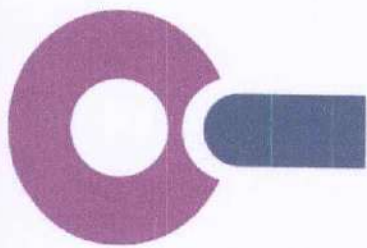
C. Luis Alberto Pavón Mercado.
Presidente del Comité de transparencia

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

C. Jorge Fausto Bustamante García.
Contralor General

5

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Órgano Garante 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 XIII Sesión Ordinaria 2023, celebrada el 06 de julio de 2022.



OGAIPO

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

C. Josué Solana Salmorán
Comisionado Presidente.

C. María Tanivet Ramos Reyes.
Comisionada

C. Claudia Ivette Soto Pine
Comisionada

C. José Luis Echeverría Morales. C. Xochitl Elizabeth Méndez Sánchez.
Comisionado Comisionada

Luis Alberto Pavón Mercado.
Secretario General de Acuerdos



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



Plan de trabajo para la actualización del Catálogo de Disposición Documental del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Anexo 03

No.	Actividades	Responsable	Plazos	Observaciones
1	Convocar al Sistema Institucional de Archivos a reunión, para presentar el Plan de trabajo para la actualización del Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO.	Área Coordinadora de Archivos.	Lunes 03 de julio de 2023. Horario 10:00 - 11:00 horas	La reunión se desarrollará de manera virtual mediante la plataforma zoom, a través de la siguiente liga electrónica: https://us06web.zoom.us/j/88119275987?pwd=OGI6b1dLa1kvOVRySUVQ0NlXVWVGVIz09
2	Envío del Catálogo de disposición Documental del OGAIPO, así como del formato de Ficha Técnica de Valoración Documental y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO a las y los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación.	Area Coordinadora de Archivos.	Lunes 03 de julio de 2023	Las y los responsables de archivo de trámite, analizarán los valores documentales, así como los plazos de vigencia documental y disposición final establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO; así mismo realizarán las modificaciones que consideren necesarias respecto de los valores ya mencionados y enviarán al Área Coordinadora de Archivos la ficha técnica de valoración documental debidamente requisitada, de aquellas series documentales que consideren susceptibles de realizar una revaloración.

(Handwritten signatures and initials 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 99 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

📍 OCAIP Oaxaca | 📞 @OGAIP_Oaxaca



3	Envío al Área Coordinadora de Archivos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de aquellas series que hayan sido objeto de una revaloración por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación.	Áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Viernes 07 de julio de 2023 hasta las 17:00 h.	Las y los responsables de archivo de trámite, enviarán al Área Coordinadora de Archivos, las Fichas Técnicas de Valoración Documental de aquellas series que hayan sido objeto de una revaloración.
4	Integración de las modificaciones a los valores documentales, plazos de conservación y disposición final establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO, de acuerdo a las Fichas Técnicas de Valoración Documental emitidas por las y los responsables de archivo de trámite.	Área Coordinadora de Archivos.	Lunes 10 de julio de 2023	El Área Coordinadora de Archivos integrará las modificaciones emitidas mediante las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
5	Envío de las modificaciones realizadas a los valores documentales, plazos de conservación y disposición final en el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO a integrantes del Grupo Interdisciplinario, para su análisis.	Área Coordinadora de Archivos.	Lunes 10 de julio de 2023	El envío se hará a través de los correos electrónicos institucionales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]





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



6	Reunión del Grupo Interdisciplinario para analizar, discutir y aprobar en su caso, las modificaciones realizadas a los valores documentales, plazos de conservación y disposición final en el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO	Grupo Interdisciplinario	jueves 13 de julio de 2023	El Área Coordinadora de Archivos convocará a reunión ordinaria u extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.
7	Envío del Catálogo de Disposición Documental actualizado al Comité de Transparencia para su validación.	Area Coordinadora de Archivos.	jueves 13 de julio de 2023.	El envío se hará a través de los correos electrónicos institucionales.
8	En caso de no haber observaciones, validación por parte del Comité de Transparencia y la comunicación de la misma al Área Coordinadora de Archivos.	Presidente del Comité de Transparencia.	viernes 14 de julio de 2023.	
9	Envío del Catálogo de Disposición Documental actualizado al Consejo General del OGAIPO para su revisión y en su caso, aprobación, con atención a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Secretaría General de Acuerdos, solicitando colaboración para la elaboración del acuerdo por el que el Consejo General aprueba el Catálogo de Disposición	Area Coordinadora de Archivos.	Viernes 14 de julio de 2023.	

E

A

Q

h

(Signature)

(Signature)





OGAIPO

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

Aimendros 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



	Documental del OGAIPO.			
10	Elaboración y envío al Área Coordinadora de Archivos del Acuerdo por el que el Consejo General aprueba el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO.	Dirección de Asuntos Jurídicos y Secretaría General de Acuerdos.	Miércoles 02 de agosto de 2023	El envío será vía correo electrónico.
11	Envío de Acuerdo por el cual el Consejo General del OGAIPO aprueba el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO actualizado, a la Secretaría Técnica para enlistarlo en la siguiente Sesión Ordinaria.	Area Coordinadora de Archivos.	Martes 08 de agosto de 2023 (Fecha sujeta a cambios)	En caso de que el Consejo General haya dado su visto bueno
12	Aprobación por parte del Consejo General del OGAIPO en la XV Sesión Ordinaria 2023.	Consejo General	Jueves 10 de agosto de 2023 (Fecha sujeta a cambios)	En caso de que el Consejo General no tenga más observaciones y acuerden aprobarlo en esta sesión.

E

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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

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

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Anexo 04

1. Unidad administrativa productora de la documentación: _____

2. Fondo: _____

3. Sección: _____

4. Serie documental: _____

5. Código del expediente: _____

6. Fecha de apertura: _____ Fecha de cierre: _____

7. Asunto del expediente: _____

8. Valores documentales: Administrativo Legal Fiscal/contable

9. Plazos de conservación: Archivo de trámite Archivo de concentración

10. Núm. de fojas útiles: 11. Núm. De tomo o legajo:

12. Valores históricos: No

Acceso y consulta

13. Información pública Información confidencial Información reservada

Plazo de reserva

[Handwritten signatures and marks 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
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

Instructivo de llenado de la cédula de identificación de expedientes

1. Se deberá indicar el nombre de la unidad administrativa productora de la documentación, tal y como figura en el Reglamento Interno del OGAIPO.
2. Se deberá indicar el nombre del fondo documental del que se trate.
3. Deberá indicarse el código y nombre de la sección a la cual pertenezca la serie documental, tal y como figura en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente del OGAIPO.
4. Se deberá indicar el código y nombre de la serie documental tal y como figura en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente del OGAIPO.
5. Se deberá indicar mediante una clave alfanumérica el código del expediente, la cual se conformará de los siguientes elementos: Fondo/sección/serie/siglas de la unidad administrativa/núm. De tomo o legajo/año. Ejemplo: OGAIPO/11C/.3/ACA/01/2023.
6. Deberá indicarse la fecha que contiene el primer documento del expediente, así como la fecha del último documento del expediente.
7. Se deberá indicar una breve descripción del asunto o la función que da origen a la serie documental.
8. Deberán indicarse los valores documentales con los cuales cuenta la serie documental, estos deben coincidir con los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO.
9. Deberán indicarse los plazos de conservación con los que cuenta la serie documental, estos deben coincidir con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO.
10. Deberá indicarse el total de fojas útiles que conforman el expediente, debiendo éstas estar foliadas en numeración consecutiva y marcadas con bicolor rojo/azul.
11. Deberá indicarse el número de tomo o de legajo, este mismo debe coincidir con el número establecido en el código de identificación del expediente.
12. Deberá indicarse si el expediente pertenece a una serie documental con valores históricos, estos están establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del OGAIPO.
13. Deberá indicarse si el expediente es de acceso público o está sujeto a algún tipo de resolución de carácter confidencial o reservado. Si es reservado o confidencial, se deberá indicar el plazo de reserva correspondiente.