

Minuta de reunión Grupo Interdisciplinario del OGAIPO	
Tipo de reunión	Extraordinaria
Número de reunión	02
Lugar	La reunión de trabajo se llevó a cabo de manera presencial en la sala de capacitaciones anexa al espacio que ocupa el Departamento de Difusión e Imagen del OGAIPO.
Fecha	06 de septiembre de 2023
Hora de Inicio	10:36 horas
Hora de cierre	11:08 horas

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 treinta y seis minutos.</p> <p>Por unanimidad de votos se aprobaron los asuntos a tratar en la Segunda 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. Aprobación del Índice de equivalencias de series y subseries documentales. ----- 5. Presentación y aprobación del Calendario para la revisión y ordenación de los expedientes contenidos en las cajas de archivo resguardadas en el Archivo de Concentración del OGAIPO, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación. ----- 6. Presentación y aprobación del Procedimiento para la revisión de las cajas de expedientes resguardadas en el

Asuntos tratados	
Asunto	Desarrollo
	<p>Archivo de Concentración, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación. - - - -</p> <p>7. Presentación y aprobación de la Etiqueta de Identificación de Cajas de Expedientes del OGAIPO. - -</p> <p>8. Asuntos generales. -</p> <p>9. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario. - -</p> <p>10. Clausura de la reunión de trabajo. - - - - - - - - - - -</p> <p>11. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario. - -</p> <p>12. Clausura de la reunión de trabajo. - - - - - - - - - - -</p>
Aprobación del Índice de Equivalencias de Series y Subseries Documentales.	<p>El Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. Carlos Bautista Rojas, señaló que mediante la Cuarta Reunión Ordinaria de Trabajo 2022 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO, fue presentado el Índice de Equivalencias de Series y Subseries documentales IEAIP-COTAIPO-IAIP-OGAIPO, esto como parte de del procedimiento para dar continuidad al ciclo vital de los expedientes contenidos en el Archivo de Concentración del OGAIPO, y como primer paso para el cumplimiento de este, se realizó la revisión de los instrumentos de control de los fondos documentales anteriores; el Área Coordinadora de Archivos analizó el CADIDO 2011 del IEAIP y los cuadros generales de clasificación archivística de COTAIPO, IAIP y OGAIPO. Una vez dada la cuenta de este punto, el documento fue sometido a aprobación de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario y tomados los acuerdos correspondientes. (Anexo 02)</p>
Presentación y aprobación del Calendario para la revisión y ordenación de los expedientes contenidos en las cajas de archivo resguardadas en el Archivo de Concentración del OGAIPO, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación.	<p>El Titular del Área Coordinadora de Archivos señaló que con fecha 04 de septiembre del año en curso, fue circulado anexo a la convocatoria de la presente reunión en formato digital, el documento denominado Calendario para la revisión y ordenación de los expedientes contenidos en las cajas de archivo resguardadas en el Archivo de Concentración del OGAIPO, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación. Dicho documento contiene la programación cronológica mediante la cual se llevarán a cabo los trabajos ya descritos, por parte de las y los Responsables de Archivo de Trámite, abarcando un periodo que inicia el lunes 11 de septiembre y culmina el 17 de</p>

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

Asuntos tratados	
Asunto	Desarrollo
	<p>noviembre del año en curso. Una vez dada la cuenta de este punto, el documento fue sometido a aprobación de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario y tomados los acuerdos correspondientes. (Anexo 02).</p>
<p>Presentación y aprobación del Procedimiento para la revisión de las cajas de expedientes resguardadas en el Archivo de Concentración, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación.</p>	<p>El Titular del Área Coordinadora de Archivos señaló que, como parte de del procedimiento para dar continuidad al ciclo vital de los expedientes contenidos en el Archivo de Concentración del OGAIPO, en específico al punto número dos de dicho procedimiento, el cual consiste en la revisión de las cajas de expedientes resguardadas en el Archivo de Concentración, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación. Al respecto, fue circulado anexo a la convocatoria de la presente reunión, el documento denominado Procedimiento para la revisión de las cajas de expedientes resguardadas en el Archivo de Concentración, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación, Por lo que se preguntó a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario si tienen alguna observación que realizar al documento en cuestión, o en caso contrario se solicita la emisión del voto correspondiente para su aprobación.</p> <p>Acto seguido, la representante del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del OGAIPO, solicitó el uso de la voz para realizar una observación al documento en cuestión, dicha observación consiste en agregar un punto más, toda vez que no se especifica el procedimiento a seguir en el supuesto de que uno o varios expedientes descritos en los inventarios de expedientes, no obren físicamente en las cajas en revisión. Dicha observación fue considerada para ser agregada al documento denominado "Procedimiento para la revisión de las cajas de expedientes resguardadas en el Archivo de Concentración, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación"</p> <p>Una vez dada la cuenta de este punto, el documento fue sometido a aprobación de las y los integrantes del Grupo</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '9' and several initials.]



Asuntos tratados	
Asunto	Desarrollo
	Interdisciplinario y tomados los acuerdos correspondientes. (Anexo 03).
Presentación y aprobación de la Etiqueta de Identificación de Cajas de Expedientes del OGAIPO.	El Titular del Área Coordinadora de Archivos señaló que, como parte del Procedimiento para la revisión de las cajas de expedientes resguardadas en el Archivo de Concentración, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación, en específico a los puntos 13, 14, 15 y 16 de dicho procedimiento, el Área Coordinadora de Archivos emite la Etiqueta de Identificación de Cajas de Expedientes del OGAIPO , dicho documento fue circulado anexo a la convocatoria de la presente reunión, para su respectivo análisis y aprobación en su caso. Una vez dada la cuenta de este punto, el documento fue sometido a aprobación de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario y 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. Las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO aprueban el Índice de equivalencias de series y subseries documentales. 2. Las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO aprueban el Calendario para la revisión y ordenación de los expedientes contenidos en las cajas de archivo resguardadas en el Archivo de Concentración del OGAIPO, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación. 3. Las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO aprueban el Procedimiento para la revisión de las cajas de expedientes resguardadas en el Archivo de Concentración, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación, con las observaciones emitidas por la representante del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del OGAIPO.

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

Asuntos tratados	
Asunto	Desarrollo
	4. Las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO aprueban la Etiqueta de Identificación de Cajas 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 once horas con dieciséis minutos del día seis de septiembre de 2023, damos por concluida la Segunda Reunión Extraordinaria de Trabajo 2023 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO. Muchas gracias por su asistencia".</i>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Tipo de reunión: Extraordinaria		Lista de asistencia		Anexo 01
		Número: 02	Fecha: 06 de septiembre del 2023	
N°	Nombre	Integrantes del Grupo Interdisciplinario		Firma
		Cargo		
1	C. Blanca Imelda Martínez Rodríguez.	En representación del Director de Asuntos Jurídicos.		
2	C. Consuelo Elizabeth Díaz Cruz.	Directora de Administración.		
3	C. Sarai Sánchez Orozco.	En representación del Director de Tecnologías de Transparencia.		
4	C. Isaiás Pérez Acevedo.	En representación del Contralor General.		
5	C. Adriana Reyes Martínez.	En representación del 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.		

Calendario para la revisión y ordenación de los expedientes contenidos en las cajas de archivo resguardadas en el Archivo de Concentración del OGAIPO, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación. **Anexo 02**

Nombre de la unidad administrativa	Nombre de las o los Responsables de Archivo de Trámite	Periodo de revisión	Horario de revisión	Total de cajas a revisar	Observaciones
Dirección de Tecnologías de Transparencia.	Rosa Izel Meza Uribeeta Sarai Santiago Orozco	Miércoles 22 de noviembre de 2023.	11:00 – 14:00 horas.	1	En el Archivo de Concentración se cuenta con cajas que contienen recopiladores con información de distintas áreas, se verificará también que en dichas cajas no existan expedientes que correspondan a esta unidad administrativa.
Contraloría General.	Isaías Pérez Acevedo	Miércoles 22 de noviembre de 2023.	14:00 – 16:00 horas.	1	En el Archivo de Concentración se cuenta con cajas que contienen recopiladores con información de distintas áreas, se verificará también que en dichas cajas no existan expedientes que correspondan a esta unidad administrativa.
Secretaría Técnica y Área Coordinadora de Archivos.	Juan Miguel Villacaña Vivas. Rigoberto Clemente Canseco Díaz.	Jueves 23 a lunes 27 de noviembre de 2023.	11:00 – 14:00 horas.	7 cajas.	En el Archivo de Concentración se cuenta con cajas que contienen recopiladores con información de distintas áreas, se verificará también que en dichas cajas no existan expedientes que correspondan a esta unidad administrativa.
Secretaría General de Acuerdos y Oficialía de Partes.	María Elena Cabrera Martínez. Jesús Ángel Daniel García Esquivel.	Martes 28 de noviembre a lunes 4 de diciembre de 2023.	11:00 – 14:00 horas.	21 cajas	En el Archivo de Concentración se cuenta con cajas que contienen recopiladores con información de distintas áreas, se verificará también que en dichas cajas no existan

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a circular stamp at the bottom right.

Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.	Iván César Suárez Pérez.	Martes 5 a viernes 15 de diciembre de 2023.	11:00 – 14:00 horas.	22 cajas	expedientes que correspondan a esta unidad administrativa.
Martha Montesinos Paz.	Diana Laura López Cruz.	Blanca Imelda Martínez Rodríguez.	Mauricio Salinas.		En el Archivo de Concentración se cuenta con cajas que contienen recopiladores con información de distintas áreas, se verificará también que en dichas cajas no existan expedientes que correspondan a esta unidad administrativa.
Dirección de Capacitación, Comunicación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.	Frída Damiana Luna López. Karla Esmeralda Hernández Campos. Lizbeth Porras Cano. María Magdalena Pérez García. María Alejandra Melo Aragón.	Lunes 08 a viernes 12 de enero de 2024.	11:00 – 14:00 horas.	22 cajas	En el Archivo de Concentración se cuenta con cajas que contienen recopiladores con información de distintas áreas, se verificará también que en dichas cajas no existan expedientes que correspondan a esta unidad administrativa.
Ponencia del Comisionado Presidente Josué Solana Salmorán.	Alberto de Jesús Regino Sánchez. Margarita Hernández.	Lunes 15 al miércoles 17 de enero de 2024.	11:00 – 14:00 horas.	6 cajas	

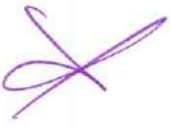









Ponencia del Comisionado Luis Echeverría Morales.	del José Echeverría Morales.	Derisse Edith Velasco Gutiérrez. Dailia Quero Martínez Luther Santiago. Martínez	jueves 18 al viernes 19 de enero de 2024.	11:00 – 14:00 horas.	4 cajas	
Ponencia de la Comisionada Tanivet Ramos Reyes.	de la María Tanivet Ramos Reyes.	Carelia Labastida Vega. Abigail	Lunes 22 al martes 23 de enero de 2024.	11:00 – 14:00 horas.	4 cajas	
Ponencia de la Comisionada Ivette Soto Pineda.	de la Claudia Ivette Soto Pineda.	Damián Medina López.	miércoles 24 al jueves 25 de enero de 2024.	11:00 – 14:00 horas	4 cajas	
Ponencia de la Comisionada Elizabeth Sánchez.	de la Xóchitl Elizabeth Sánchez.	Karina Osorio Girón	Viernes 26 al lunes 29 de enero de 2024.	11:00 – 14:00 horas	4 cajas	
Dirección de Administración.	de	Citlally Ruíz Vásquez. Norma Torres. Raymundo Jovita Cortés Venegas. Luis Davis Sánchez. Charis	Jueves 01 de febrero al jueves 29 de febrero de 2023.	11:00 – 14:00 horas	47 cajas	










Procedimiento para la revisión de las cajas de expedientes resguardadas en el Archivo de Concentración, por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación. **Anexo 03**

N° de actividad	Responsable de la actividad	Actividad	Producto
1	Responsable del Archivo de concentración.	Previo al ingreso al espacio que resguarda las cajas de expedientes de los fondos documentales IEAIP-COTAIPO-AIP, dotará a la persona Responsable de Archivo de Trámite, del material de protección destinado para la actividad correspondiente, mismo que consta de bata de uso industrial, mascarilla (cubrebocas) y guantes de nitrilo.	Servidor público con medidas de protección y prevención de riesgos.
2	Responsable del Archivo de concentración.	Entrega las cajas de expedientes (una a la vez) a la unidad administrativa productora de la documentación en turno y supervisa la correcta manipulación de la misma.	
3	Responsable de Archivo de Trámite.	Realiza una primera inspección, verificando si en el interior contiene su correspondiente inventario de expedientes (formato 01). Si la caja contiene el inventario de expedientes continúe a la actividad 20. Si la caja no contiene el inventario de expedientes continúe a la actividad número 4.	
4	Responsable de Archivo de Trámite.	Solicita al Responsable de Archivo de Concentración, verificar si el inventario de expedientes de la caja en revisión, existe en los inventarios físicos que obran en el Archivo de Concentración.	
5	Responsable del Archivo de concentración	Verifica si el inventario de expedientes de la caja en revisión, existe en los inventarios físicos que obran en el Archivo de Concentración. Si el inventario de expedientes existe continúe a la actividad 19.	











Nº de actividad	Responsable de la actividad	Actividad	Producto
		Si el inventario de expedientes NO existe, continúe a la actividad número 6.	
6	Responsable de Archivo de Trámite.	Solicita el formato de inventario de expedientes (formato 02) alojado en el equipo de cómputo destinado para la actividad correspondiente.	
7	Responsable del Archivo de Concentración.	Facilita el equipo de cómputo destinado para la actividad correspondiente a la persona Responsable de Archivo de Trámite y le indica la ubicación del formato 02.	
8	Responsable de Archivo de Trámite.	Lleva a cabo el registro de cada uno de los expedientes contenidos en la caja en revisión y anotará de ser el caso, en el rubro de observaciones del formato 02, si se trata de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	Inventario de expedientes por caja. (Digital)
9	Responsable de Archivo de Trámite.	Realiza el guardado del archivo digital del formato 02 en el escritorio electrónico del equipo de cómputo destinado para la actividad correspondiente, así como la impresión del mismo.	Inventario de expedientes por caja. (Digital e Impreso)
10	Responsable de Archivo de Trámite.	Solicita al Responsable del Archivo de Concentración una nueva caja para resguardar los expedientes previamente inventariados.	
11	Responsable del Archivo de Concentración.	Arma y entrega a la persona Responsable de Archivo de Trámite la caja solicitada.	
12	Responsable de Archivo de Trámite.	Resguarda los expedientes de forma ordenada en la nueva caja.	
13	Responsable de Archivo de Trámite.	Solicita al Responsable de Archivo de Concentración el formato para la identificación de cajas de expedientes (formato 03).	

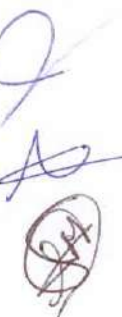





N° de actividad	Responsable de la actividad	Actividad	Producto
14	Responsable del Archivo de Concentración	Facilita el equipo de cómputo destinado para la actividad correspondiente a la persona Responsable de Archivo de Trámite y le indica la ubicación del formato 03.	
15	Responsable de Archivo de Trámite	Realizar el llenado e impresión del formato 03.	formato para la identificación de cajas de expedientes debidamente requisitado
16	Responsable de Archivo de Trámite	Lleva cabo el pegado del formato 03 (Impreso) en uno de los costados cortos de la caja. (Ilustración 1).	
17	Responsable de Archivo de Trámite	Ingresa el formato 02 impreso, cierra la caja revisada e inventariada y la entrega al Responsable del Archivo de Concentración.	
18	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe la caja de expedientes y verifica la integridad de la misma y procede a reubicarla en el lugar designado para su resguardo. Fin del procedimiento.	Caja de expedientes debidamente revisada, ordenada e inventariada.
19	Responsable del Archivo de Concentración.	Entrega copia fotostática del inventario de expedientes de la caja en revisión a la persona Responsable de Archivo de Trámite.	
20	Responsable de Archivo de Trámite.	Verifica que los expedientes obren físicamente y en el mismo orden en que aparecen en el formato 01. Los expedientes obren ordenados y completos de acuerdo al inventario físico, continúa a la actividad número 24. Los expedientes obren ordenados pero incompletos, Continúa a la actividad número 21 inciso a).	




N° de actividad	Responsable de la actividad	Actividad	Producto
21	Responsable de Archivo de Trámite.	<p>Los expedientes obran desordenados pero completos, continúa a la actividad número 21 inciso b).</p> <p>Los expedientes obran desordenados e incompletos, continúa a la actividad número 21 incisos a) y b).</p> <p>a) Realiza las anotaciones correspondientes en el formato 01, de aquellos expedientes que no obran físicamente en la caja e informa al Responsable del Archivo de Concentración de los mismos.</p> <p>b) Realiza la ordenación de los expedientes de acuerdo al formato 01 y continúa a la actividad número 24.</p>	
22	Responsable del Archivo de Concentración.	<p>Realizará las anotaciones correspondientes y las integrará en la minuta de trabajo que se derive al término de la revisión de todas las cajas que correspondan a la unidad administrativa en cuestión.</p>	<p>Minuta de trabajo firmada por las y los Titulares de las unidades administrativas, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>
23	Responsable de Archivo de Trámite.	<p>Genera una copia fotostática del formato 01 previamente cotejado y devuelve el original a la caja correspondiente.</p>	

Handwritten signatures in purple and blue ink, including a circled signature.

N° de actividad	Responsable de la actividad	Actividad	Producto
24	Responsable de Archivo de Trámite.	solicitará al Responsable del Archivo de Concentración una nueva caja para resguardar los expedientes previamente inventariados y realizará las actividades señaladas en los puntos 12 al 18 del presente procedimiento. Fin del procedimiento.	Caja de expedientes debidamente revisada, ordenada e inventariada. Inventarios documentales

Notas adicionales:

El uso del material de protección será obligatorio para las y los Responsables de Archivo de Trámite durante la estancia en el espacio que alberga las cajas de expedientes de los fondos documentales IEAIP-COTAIPO-IAIP.

El ingreso de la persona Responsable de Archivo de Trámite al espacio que alberga las cajas de expedientes de los fondos documentales IEAIP-COTAIPO-IAIP, se llevará a cabo única y exclusivamente en el día y hora establecidos en el Calendario para la revisión y ordenación por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación, de las cajas de archivo contenidas en el Archivo de Concentración del OGAIPO.

Ilustración 1:



[Handwritten signature in purple ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

Área Coordinadora de Archivos

**ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

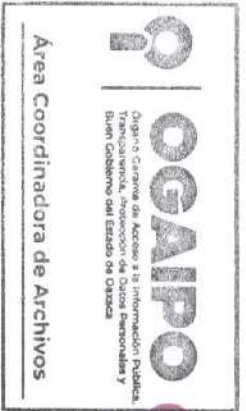


Almendras 122, Colonia Reforma,
Ciudad de Juárez, Coah., C.P. 66050
01 (951) 565 11 90 | 565 33 31
INFOTEL 800 004 5247
OGAIPPO Oaxaca | OGAIPPO Oaxaca



Anexo 04

N° de Transferencia (1) 01/2015	Fondo: (3) Sección: (4) Serie: (5)	N° de caja/iniciales (6)
Rango: (7)		
Observaciones: (8)		



INSTRUCTIVO ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

1. Se deberá indicar el número de transferencia de la que se trate, este debe de estar contenido en el Calendario de Transferencias Primarias que emita el Archivo de Concentración.
2. Se deberá indicar el año de apertura de los expedientes.
3. El que le corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del que se trate.
4. La que le corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del que se trate.
5. La que le corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del que se trate.
6. Número de caja de la serie documental en cuestión, ejemplo 1/1, 1/2, 1/3. Iniciales de la unidad administrativa productora de la documentación o Ponencia.
7. Rango de clasificación de los expedientes que contiene, ejemplo 1 al 15.
8. Cualquier comentario relevante del contenido y los expedientes que contiene.

Fuente requerida: Arial 18 (No negrita)

Alfonso 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 504 3247
OGAIPPO Oaxaca | @OGAIPPO_Oaxaca

[Handwritten signatures and initials in blue ink]